ПРОФЕСИИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ “Проф. д-р Асен Златаров”
Видин 3700 тел./факс 094 600 805/ 094 601 797
Южна промишлена зона e-mail pgaz-vidin@pgaz.org

П Р А В И Л Н И К ЗА Д Е Й Н О С Т Т А НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” - ВИДИН 2026/2027учебна година

Приет с Решение №2/Протокол 19 от 11.09.2017 г. на Педагогическия съвет, изменен и допълнен на Педагогически съвети с Решения: №1/Протокол №2/3.10.2017 г., №1/Протокол №3/24.10.2017 г., №1/Протокол №4/31.10.2017 г., №2/Протокол №5/28.11.2017 г., №4/Протокол 10/15.03.2018 г., №1/Протокол 15/13.09.2019 г., №1/Протокол 18/09.09.2020 г., №1/Протокол 1/23.09.2020 г., №1/Протокол 1/09.09.2021 г./Протокол №16/12.09.2022 г./Протокол № 4/13.12.2022 г./ Протокол № 15/12.09.2023 г./ Протокол № 16/11.09.2024 г., Протокол №16/12.09.2025 г./ Протокол №18/09.09.2026 г.

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ
Раздел I
Предмет на правилника

Чл. 1. Настоящият правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно професионално образование в Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров“ - Видин, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището.

Чл. 2. Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Раздел II
Вид и статут

Чл. 3. Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров“ - Видин е държавна институция, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и за придобиване на степен на образование и на професионална квалификация.

Глава втора
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел I
Учебен план

Чл. 4. В ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ се предлага обучение по следните рамкови учебни планове:

1. Рамков учебен план за професионално образование без интензивно и без разширено изучаване на чужд език (приложение № 8 - НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г .за учебния план);
2. Рамков учебен план за професионално образование без интензивно и без разширено изучаване на чужд език в паралелки с обучение чрез работа (дуална система на обучение) (приложение № 24 - НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план).

Чл. 5. Училищният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка в рамките на учебни седмици както следва:

1. Тридесет и шест учебни седмици – в VIII-ми и IX клас;
2. Тридесет и осем учебни седмици – в X-ти и XI клас, от които две седмици за производствена практика;
3. Четиридесет учебни седмици - за XI клас в обучение чрез работа (дуална форма);

4. Тридесет и една учебна седмица – за XII клас, от които две седмици за производствена практика.

Чл. 6. В избираемите учебни часове от учебния план се осъществява:

1. Професионална подготовка;

2. Разширена подготовка по предмети от професионалната подготовка, свързани с новите тенденции в развитието на професиите в съответствие с потребностите на бизнеса.

Чл. 7. Учебните предмети, изучавани в избираемите учебни часове и разпределението на учебното време между отделните предмети се определя от Педагогическия съвет в зависимост от желанията на учениците и възможностите на училището по следния ред:

1. В началото на втория учебен срок Педагогическият съвет избира комисия от учители за проучване на желанията на учениците;

2. До края на месец май учениците подават заявления за избраните учебни предмети от предложения от Педагогическия съвет списък, изучавани в избираемите учебни часове и разпределението на учебното време между отделните предмети;

3. Комисията от учители за проучване на желанията на учениците, анализира подадените заявления и в едноседмичен срок излиза със становище относно броя на възможните групи по отделните учебни предмети;

4. Ученици, на които желанията не са удовлетворени, отново подават заявления, като се съобразяват с възможните групи, определени от комисията.

Чл. 8. (1) Баланс на годишния брой часове и разпределението им по седмици се осъществява от екип от учители, избран от Педагогическия съвет в края на всяка учебна година.

(2) Екипът извършва следните дейности:

1. Запознава се с учебните планове по професии;
2. Изготвя баланс на хорариума часове по седмици за всяка паралелка;
3. Изготвя седмичното разписание на часовете;

Чл. 9. Училищните учебни планове ежегодно се публикуват на сайта на училището.

Раздел II
Учебно и неучебно време

Чл. 10 Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

Чл. 11. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици,

(3). За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

Чл. 12. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 13. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8:00 часа, а графикът на часовете и междучасията се определя със заповед на Директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(3) Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява при условията и по реда на този правилник.

Чл. 14. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. Четиридесет и пет минути – в VIII–XII клас по всички предмети, а седми и осмият час е с продължителност четиридесет минути, поради графика на транспорта;
2. Шестдесет минути - по производствена практика и работа в реална работна среда.

Чл. 15. (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.

Чл. 16. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището са съответно:
1. между първи и втори час – 5 минути;
2. между втори и трети час – 20 минути;
3. между третия и четвъртия час – 5 минути;
4. между четвърти и пети час – 30 минути;
5. между пети и шести час – 5 минути;
6. между шести и седми час – 10 минути;
7. между седми и осми час – 5 минути.

(3) Последователни учебни часове могат да се организират без почивка между тях, но не повече от два последователни учебни часа:

(4) При извънредни ситуации графика на учебните часове и почивките между учебните часове могат да бъдат променяни според обстоятелствата.

Чл. 17. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, както и учебният час за спортни дейности.

(4) В седмичното разписание часовете по учебните предмети се залагат като последователни в един или повече дни или като единични часове в различни дни.

Чл. 18. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове.

Чл. 18а (1) Съобразно очакваните резултати по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане по чл.79, ал.5 в наредбата от Закона за туризма. (Изм. ДВ, бр. 77 от 2017 г.- чл. 15 към НАРЕДБА №10 от 01.09.2016 г. (ДВ, бр. 73 от 2016 г., изм. и доп., бр. 12 от 2017 г., бр. 46 от 2017 г., бр. 77 от 2017 г., бр. 48 от 2018 г., бр. 82 от 2018 г., бр. 32 от 2019 г.)

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции е следният:

1. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, както и организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции ***в населеното място*** се провежда след предварително уведомяване на директора, родителите и учениците чрез съобщение в електронния дневник не по-късно от деня, предхождащ посещението.
2. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, както и организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции ***извън населеното място*** се провежда след предварително уведомяване на директора и получаване на писмено информирано съгласие от родителя. Учителят-ръководител, който организира посещението или проявата, спазва изискванията на Наредба 10 и осигурява документите, удостоверяващи информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие. След издаване на заповедта на директора за разрешение на пътуването, документите се съхраняват в специализиран класьор при секретаря на училището в срок до края на учебната година.

(3) Не по-късно от 3 дни преди датата на мероприятието учителят-ръководител, който организира посещението или проявата, с доклад информира директора на училището за предстоящата проява. Към доклада прилага следната задължителна документация при организирано мероприятие извън населеното място:

1. Списък на учениците, участващи в мероприятието;
2. Програма на мероприятието;

3. Информирано съгласие от родител/настойник на ученика за организираното пътуване - по образец, публикуван в папка Teachers/2026-2027;

4. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците по време на организираното мероприятие;

5. Копие на застраховка злополука на учениците;

6. Уведомително писмо до ОД на МВР – Видин в случай на използване на нает автобусен транспорт.

Чл. 19. Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. Ваканциите;

3. Обявените за неучебни дни със заповед на министъра на образованието и науката,

4. Обявените за неучебни до 3 дни от кмета на общината,

5.Обявените за неучебни до три дни от директора на училището след решение на Педагогическия съвет.

6. Когато образователният процес в училище е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Раздел III
Форми на обучение
Общи положения

Чл. 20. В ПГ „Проф. д-р Асен Златаров" обучението се осъществява в дневна, дуална /обучение чрез работа/, самостоятелна и индивидуална форма.

Чл. 21. (1) Формата на обучение се избира от ученика или се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за случаите предвидени в ЗПУО.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището.

(3) За записване на ученика в индивидуална и самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 22. (1) Ученици, които се обучават в дневна, дуална, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна/дуална в индивидуална, самостоятелна форма на обучение;

2.от индивидуална към дневна/дуална форма на обучение.

Организация на формите на обучение

Чл. 23. (1) **Дневната форма** на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

Чл. 24 (1) **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за отделен ученик, в случаите предвидени в ЗПУО.

Чл. 25. (1) **Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) При самостоятелна форма на обучение се прилагат типови учебни планове за професиите, актуални за учебната година, в която е записан ученикът и училищни учебни планове по тези

професии, приложими до годината на записване. Ако липсват такива се прилагат приети от педагогическия съвет училищни учебни планове за самостоятелна форма на обучение.
(3) Записване в самостоятелна форма на обучение става след подаване на заявление до директора на училището в срок до 13 септември за учебната година.
(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в чл. 25 ал.10 на този правилник.
(5) В самостоятелна форма на обучение учениците полагат изпити по всички предмети от учебния план на съответната професия;
(6) Изпитите по ал. 5 се провеждат по предварително изготвен график, утвърден от директора на училището, като в един ден се полага изпит само по един предмет. Графикът се изготвя от ЗДУД въз основа на заявление за записване, подадено в началото на учебната година или на заявление за явяване на изпити, подадено от учениците до 20 учебни дни преди началото на изпитната сесия.
(7) Графикът на изпитите се обявява на информационното табло на училището и в сайта, раздел „ИЗПИТИ“ не по-късно от две седмици преди началото на сесията.
(8) Ученик неявил се на три последователни изпитни сесии за годината без уважителна причина се счита за прекъснал.
(9) Ученик по ал.8 възстановява правата си след подаване на заявление в началото на следващата учебна година.
(10) Изпитите по чл. 25, ал. 5 по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, както следва:

1. Редовна сесия **в две части** за ученици в СФО: първа част - последните две пълни работни седмици на месец ноември и втора част - последните две пълни работни седмици на месец януари;
2. Първа поправителна сесия за ученици в СФО – май - юни: първите две работни седмици на месец май;
3. Втора поправителна сесия за учениците в СФО и от минали години - първите две пълни работни седмици от м. юли

(11) Явяването на изпити в друго време се разрешава от директора на училището след представяне на документи, удостоверяващи причините, налагащи изключението.
(12) За лица, навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Те полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(13) За ученици в задължителна училищна възраст, които се обучават в самостоятелна форма на обучение след решение на експертна комисия към РУО редовните изпитни сесии се организират последните две седмици на всеки учебен срок. Поправителните сесии за тези ученици са през първите две седмици на месец юли и първите две седмици на месец септември.
(14) Изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение се провеждат от 14:30 часа през учебните дни и от 9:00 часа в неучебните дни в кабинети с осигурено видеонаблюдение.
(15) След приключване на всеки изпитен ден заместник директора по учебната дейност подава заявка до системния администратор за сваляне на записите, като посочва начало и край на изпита съгласно протокола за дежурство.
(16) Записите се съхраняват три месеца след провеждане на съответната сесия в защитена папка на училищния сървър, след което се унищожават от определена със заповед на директора комисия с протокол, който се съхранява към класьора с изпитни материали от съответната сесия.
Чл. 26. (1) Обучението чрез работа (**дуалната система** на обучение) се организира:

1. в паралелки и/или групи – при обучението в училището;
2. за отделен ученик или в групи – при практическото обучение в реална работна среда.

Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 27 Техническа и технологична обезпеченост

(1) С постъпване в Професионална гимназия „Професор д-р Асен Златаров“ – Видин, учениците и учителите получава акаунти за работа в следните платформи: Moodle, Shkolo, Google, edu.mon. При напускане на ученика или учителя, същите се закриват от администраторите на платформите;
(2) При постъпване в училище акаунтите се създават и предоставят чрез класните ръководители;
(3) При записване в училището, на всички ученици и родители се препоръчва да си осигурят подходяща техника и достъп до интернет;
(4) За учениците в ученическото общежитие училището осигурява техническо оборудване и интернет свързаност при необходимост;
(5) На учениците в крайна необходимост училището осигурява устройства и/или интернет при стартиране на ОРЕС;
(6) Всички учители получават служебен лаптоп и са длъжни да поддържат актуални версиите на WINDOWS 10 или WINDOWS 11 и приложенията. Актуализациите се извършват един път седмично.
(7) През юли и август всички служебни лаптопи са оставят за годишна профилактика от системния администратор.

Чл. 28 Организационни мерки
(1) Обучение в електронна среда от разстояние се осъществява в следните случаи:
- До 30 учебни дни по избор на ученика/родителя поради здравословни и други уважителни причини, удостоверени с документ и след заповед на директора;
- За отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ;
- За отделни паралелки поставени под карантина;
- За цялото училище – при обявяване на епидемии или други извънредни обстоятелства, възпрепятстващи присъственото обучение.

(2) Мерки за бързо и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОРЕС):

1. Независимо дали обучението се провежда присъствено или в електронна среда от разстояние, се препоръчва учителите преди провеждането на учебния час да качат в електронната система Moodle учебните материали по съответната тема за часа (подробен план конспект, практически задания, видео урок, линк към видеа, PDF учебник и т.н.).
2. Поставянето и/или предаването на самостоятелна и домашна работа на учениците се извършва само чрез платформите за ОРЕС, използвани в училище – Google classroom, Moodle или служебната електронна поща.
3. При присъствено обучение, един път месечно се включва упражнение в електронна среда;
4. При преминаване към ОРЕС паралелката/училището продължават обучението си по утвърденото седмично разписание или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище, без прекъсване на учебния процес;
5. Базата данни с актуални профили и имейли на учениците се предава за съхранение от ЗДУПД на класния ръководител. При забравени профили и пароли, класният ръководител се свързва със ЗДУПД, след което предава същите на ученика или негов родител/настойник. Учителите, преподаващи в съответните класове при необходимост се обръщат към класния ръководител при забравени акаунти на учениците.
6. За ОРЕС училището използва задължително следните онлайн ресурси:

Shkolo - електронен дневник- за седмично разписание, оценки, отзиви, бележки, санкции и съобщения до родител.

Moodle – училищна система за електронни учебни ресурси по класове и учебни предмети. Подходяща и за провеждане на тестове и възлагане на задания. Съдържа целия необходим учебен материал по всяка тема от учебното съдържание.

Google с домейн pgaz.org – всички приложения – електронна поща за официалната кореспонденция между учители, ученици, родители и администрация. Може да се използва за изпълнение на задания, съхранение и споделяне на ресурси.

Google classroom е единствената платформа за провеждане на синхронно обучение в електронна среда от разстояние, провеждане на консултации и педагогически съвети.

(3) Директорът определя ежегодно:

1. Екип за подкрепа при осъществяването на ОРЕС – оказва подкрепа на ученици и учители за адаптиране и справяне със задачите в условията на ОРЕС.

2. Организационен екип – извършва техническа подкрепа на ученици и учители във връзка с работата в платформите за ОРЕС.

3. Екипът за подкрепа при осъществяване на ОРЕС по т.1 е в състав: класните ръководители на 8 клас и администратор на акаунти. Съставът на организационния екип по т.2 включва системен администратор, специалист в сферата ИТ, ЗДУД.

Чл. 29. Провеждане на обучение от разстояние в електронна среда

(1) ОРЕС на паралелка/всички паралелки:

1. Обучението в електронна среда от разстояние се провежда синхронно в Google classroom. Допуска се асинхронно обучение само при възникнал технически проблем в момента на часа.

- За гарантиране качеството на връзката се допуска провеждането на учебните часове с изключени камери. Учениците могат да включват камерите по искане на преподавател.
- По време на час микрофоните на учениците да са изключени и да се включват при въпрос от преподавател.
- При провеждане на часовете се включва микрофона само на говорещия. Да се използват слушалки, за да не се получава микрофония.
- При комуникация в платформите за ОРЕС се спазват правилата за официална комуникация - Не използват нецензурни изказвания, клипове, материали, не се водят лични разговори между учениците
- Изразяват се чувства с емотикони.
- Не се разпространяват аудио и видео записи без съгласието на участниците и техните родители.

2. За ученици, които не спазват горепосочените правила може да бъде наложена мярката „отстраняване от час“.

3. При възпрепятстване на нормалното провеждане на часа от даден ученик, учителят има право да го отстрани от часа, за което се нанася забележка в електронния дневник и се уведомява родител.

4. Всяка паралелка има собствен екип по всеки учебен предмет, именуван съответно 8а БЕЛ, 8б БЕЛ и т.н. с отделни канали по съответните учебни предмети.

5. Комуникацията по всеки предмет се води само и единствено в канала му.

6. При обучението се отразяват отсъствия, текущи оценки и отзиви в електронния дневник на училището.

(2) ОРЕС на отделен ученик/ученици:

1. Обучението в електронна среда от разстояние се провежда асинхронно в Google classroom.

2. Ученикът използва разработените материали за часа в електронната система Moodle;

3. При необходимост се провеждат синхронно консултации в удобно за учителя време, след предварително съгласуване в Google classroom.

4. Не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика.

5. При технически и технологични възможности от страна на учителя и ученика и ако физическото състояние на ученика позволява, той може да се включи в урока на съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока;
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая);
- Ученикът не подлежи на оценяване;
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна;
- Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон в класната стая. В случай, че камерата е монтирана в класната стая, тя задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците. При използване на споделен екран, учениците в класната стая трябва да виждат на дъската проекцията на екрана на излъчващия компютър, който се наблюдава от ученика, намиращ се на разстояние.

(3) Консултации при ОРЕС за учебната 2026/2027 година по учебни предмети могат да се провеждат онлайн синхронно по графикът утвърден от директора.

(4) При неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик/родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.

Раздел IV
Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 30. (1) Оценяването на учениците става с текущи изпитвания или чрез изпит.

(2) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
5. държавни изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на на професионално образование;
6. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професията или за достигнати единици резултати от ученето при професионално обучение.

(3) Реда за организиране и провеждане на изпитните сесии за изпитите по (2) т.2 за ученици в СФО и (2) т.3 за ученици от последния гимназиален клас се определя със заповед на директора за всяка учебна година до 15 септември, поставя се на информационното табло на втория етаж и се публикува в сайта на училището.

(4) Изпитните сесии в училището за провеждане на изпити по чл. 30, ал.2 т. 1, 2 и 3 са както следва:

1. **Ноемврийска сесия** (последните две пълни работни седмици на месец ноември) предназначена за ученици:

1.1. В СФО като редовна сесия първа част за полагане на изпити за определяне на годишна оценка;

1.2. В дневна форма на обучение придошли от друго училище за полагане на приравнителни изпити, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове.

2. **Януарска сесия** (последните две пълни работни седмици на месец януари) е предназначена за ученици:

2.1. В СФО като редовна сесия втора част за полагане на изпити за определяне на годишна оценка;

2.2. В задължителна училищна възраст, обучаващи се в СФО – като първа редовна изпитна сесия;

2.3. В дневна форма на обучение придошли от друго училище за полагане на приравнителни изпити, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

2.4. От минали години за поправителни изпити в последния гимназиален клас;

2.5. В дневна форма на обучение, за които с решение на Педагогическия съвет на училището е определено завършване на първия срок с полагане изпит за определяне на срочна оценка по учебен предмет.

3. **Сесия май-юни** (след 4.05) е предназначена за ученици:

3.1.В СФО - като първа поправителна сесия;

3.2.В дневна форма на обучение в последния гимназиален клас като първа редовна поправителна сесия;

3.3. В дневна форма на обучение в последния гимназиален клас, заявили желание за явяване на изпити за промяна на оценката;

3.4. От минали години за поправителни изпити в последния гимназиален клас;

3.5. В дневна форма на обучение придошли от друго училище за полагане на приравнителни изпити, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

3.6. В задължителна училищна възраст, обучаващи се в СФО – като втора редовна изпитна сесия. Провежда се последните две седмици на втория срок;

3.7. В дневна форма на обучение, за които с решение на Педагогическия съвет на училището е определено завършване на втория срок с полагане изпит за определяне на срочна оценка по учебен предмет последната една пълна работна седмица на м. юни.

4. **Юлска сесия** (след 1 юли) е предназначена за ученици:

4.1. В дневна форма на обучение от VIII до XI като първа редовна поправителна сесия през текущата учебна година.

4.2. В СФО като втора поправителна сесия;

4.3 От минали години за поправителни изпити в последния гимназиален клас;

4.4. В дневна форма на обучение в последния гимназиален клас като втора редовна поправителна сесия;

5. **Сесия септември** (след 1 септември) – предназначена за ученици:

5.1. В дневна форма на обучение от VIII до XI като втора редовна поправителна сесия през текущата учебна година;

5.2 В дневна форма на обучение придошли от друго училище за полагане на приравнителни изпити, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

(5) Реда и организацията за провеждане на изпити за промяна на оценка или промяна на окончателна оценка в последния клас на завършен етап се определя със заповед на директора, след подаване на писмено заявление от учениците заявили желание в срок до 15 април в текущата учебна година;

(6) Реда и организацията за провеждане на ДЗИ и държавни изпити по теория и практика на професията се определя със заповеди на директора, съгласно заповедите на министъра на МОН за текущата учебна година.

Чл. 31. В зависимост от оценяващия оценяването е:

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

Чл. 32. (1) В ПГ „Проф. д-р Асен Златаров" се провежда ежегодно общоучилищно външно оценяване.
(2) За учениците от класовете, на които предстои провеждане на Национално външно оценяване или Държавни зрелостни изпити, общоучилищното оценяване се провежда по същите предмети и в същия формат.
(3) За останалите ученици, предметите, по които ще се провежда външното оценяване се определят от Педагогическия съвет в зависимост от особеностите в текущата учебна година.
(4) Училищните външни оценявания се провеждат в края на първия учебен срок – за всички ученици и преди завършване на учебната година – за учениците, които ще полагат национални изпити.
(5) Организация на учлищни външни оценявания:
5.1 Директорът на училището определя със заповед председател и членовете на комисиите за организиране и провеждане на училищните външни оценявания.
5.2 Темите за външното оценяване се изготвят от комисията, определен в т.5.1, или се предоставят от РУО.
5.3 Проверката и анализа на писмените работи се извършва от комисиите, определена в т. 5.1
5.4 Резултатите на учениците се нанасят в единна таблица, съхранявана на сървъра Teachers, от председателите на комисиите, определени в т. 5.1.
5.5 Оценките от училищните външни оценявания и пробен ДЗИ по БЕЛ се вписват в електронния дневник на класовете превърнати от точки в оценка. Получените точки се използват като критерий за определяне на размера на стипендиите на учениците.
Чл. 33. (1) Учениците в дневна форма на обучение от VIII до XI имат право на явяване на поправителни изпити на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година – юли и септември.
(2) Учениците в дневна форма на обучение от последния гимназиален клас през текущата учебна година могат да полагат поправителни изпити в две редовни поправителните сесии май и сесия юли.
(3) Учениците в СФО имат право на явяване на изпити в една редовна сесия (ноемврийска – първа част и януарска – втора част) и две поправителни сесии – май-юни и юли, след подадено писмено заявление до директора до 20 работни дни преди началото на редовната и/или поправителните сесии.
(4) Когато ученик е преминал от дневна, дуална или индивидуална форма на обучение в самостоятелна или се е записал в самостоятелна форма на обучение през учебната година, след приключване на редовната сесия, той запазва правото си на явяване на изпити (едно редовно и две поправителни) в рамките на оставащите сесии, като по изключение може да поиска насрочване на изпити и в рамките на септемврийска сесия, предназначена за учениците от дневна форма на обучение.
(5) Учениците от минали години имат право на явяване за полагане на изпити от последния гимназиален клас през учебната година в рамките на поправителните сесии майска и юлска и допълнителна януарска сесия, след подадено писмено заявление до директора до 20 работни дни преди началото на поправителните и/или допълнителната сесии, определени със заповед на директора за текущата учебна година.

(6) Учениците в СФО провеждат производствената практика на работно място, съгласно хорариума на учебния план. Годишната оценка се формира на база представен попълнен дневник на практиката и попълнен чек-лист от работодател и наблюдаващ учител.
Чл. 34. В триседмичен срок от началото на изучаване на предмета за учебната година се установява входното ниво на учениците по учебни предмети от задължителната подготовка, които са изучавани и предходната година.
Чл. 35 При обявяване на извънредна епидемична обстановка се допуска провеждане на изпити от разстояние по правила, утвърдени от директора и с гарантиране обективността на провеждания изпит. Правилата се качват на сайта на училището в раздел “Изпити“.

Раздел V
Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 36. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, полагат изпити за промяна на оценката по тях на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.
(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
(4) Ученици, които имат оценка „слаб (2)“ по учебен предмет от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.
(5) Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(6) Училището организира и провежда консултации по всички предмети от учебния план съгласно график утвърден от директора на училището за всички форми на обучение.
Консултациите се провеждат в училище или он-лайн в Google classroom.
(7) В ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ учениците се явяват на втори задължителен държавен изпит по теория и практика на професията. Съгласно Наредба №1 от 19.02.2020 за организация и провеждане на изпити за придобиване на професионална квалификация, учениците имат право да изберат начина за явяване на изпити, чрез разработване на изпитна тема, решаване на тест или разработване и защита на дипломен проект. Възможните варианти се определят от педагогическия съвет в началото на всяка учебна година.

Чл. 37. (1) За провеждане на изпити директорът издава заповед, в която определя училищна комисия за провеждане на изпита, училищна комисия за оценяване, дата на провеждане, начален час, срок за изготвяне на изпитните материали, време и място за проверка на писмените работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите.
(2) Информация за дата, място и начален час на изпита, както и за срока и мястото на оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището в раздел «учебна дейност» и се поставя на информационното табло на втория етаж на училището не по-късно от 3 работни дни преди провеждане на изпита.

Раздел VI
ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 38. В професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров“ се извършва държавен прием, който се утвърждава от Началника на РУО.

Чл.39.(1) Предложението за държавен план-прием се обсъжда на заседание на Педагогическия съвет в срок до 15.01 на годината, в която ще се извършва.
(2) Педагогическият съвет определя балообразуващите предмети и начина на изчисляване на бала за приемане в училището.
(3) Директорът подава в РУО заявка за реализиране на дръвен план-прием в съответствие с утвърдените образци от МОН и придружена от становище на работодателски организации.

Раздел VII
ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 40. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище, извън рамките на утвърдения план-прием.
(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.
Чл. 41. Учениците могат да се преместват в друга паралелка на училището при спазване на следната процедура:

1. Преместване е възможно само за ученици от VIII-ми до X-ти клас включително при наличие на свободни места в желаната паралелка;
2. За извършване на преместването родител или законен представител на ученика подава заявление до директора за извършване на преместването;
3. Родителят подписва информирано съгласие за вида и условията на полагане на приравнителни изпити при ЗДУД;
4. Класния ръководител на ученика подготвя удостоверение за преместване, което предава в канцеларията на училището.
5. Въз основа на подаденото от родителя заявление и изготвеното от класния ръководител удостоверение за преместване, директорът издава в 3-дневен срок заповед за преместване на ученика в новата паралелка.
6. Техническият секретар отразява преместването в регистъра за движение на учениците и предава документите по преместване на новия класен ръководител, административните лица извършват необходимите промени в електронните регистри и системи, а новият класен ръководител завежда нов личен картон и комплектова необходимата документация за ученика.

Чл. **42.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.
Чл. 43. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

(2) Учениците до XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил или професия
(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

Чл. 44. (1) Учениците, извън участващите в етапа на реализиране на държавен прием, се записват в Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров” при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление за записване от родителите и/или ученика до директора;
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 ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го 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.
4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението определя със заповед условията за приемане на ученика, информира родителя/настойника и/или ученика, за което той подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива и предава документацията на технически секретар.
5. До три работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
6. Удостоверението за преместване, съпътстващите го документи и обходен лист при записване се предоставят от техническия секретар на класния ръководител, който запознава ученика с правилника на училището и организира всички дейности по адаптацията му в училище.
7. В тридневен срок от записването класният ръководител попълва обходен лист, за да координира дейностите по издаване на магнитна карта на ученика, осигуряване на учебници и униформа, създаване на акаунти в Мудъл и pgaz.org.

(2) Учениците от ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ се преместват в друго училище при спазване на следната процедура:

1. Класният ръководител провежда разговор с родителя и ученика за причините за преместването и уведомява за това директора;
2. При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището задължително информира началника на съответното регионално управление на образованието.
3. Подаване на писмено заявление от родителя и ученика за издаване на удостоверение за преместване.
4. В тридневен срок класният ръководител изготвя удостоверението за преместване на ученика. Изходящ номер за него взема от техническия секретар. Представя за подпис на директора, удостоверението за преместване и оформеното лично образователно дело на ученика. Електронно копия от удостоверението за преместване, личното образователно дело и училищните учебни планове на ученика поставя в папка Teachers ….. Екземпляр от удостоверението се съхранява в документацията на класа. Информацията за преместване се отбелязва в училищната документация – електронен дневник и личен картон на ученика от ЗДУД.
5. Преди предоставянето на удостоверението за преместване за подпис на директора, в рамките на тридневния срок, класният ръководител съдейства на ученика да попълни и представи обходен лист за връщане на магнитна карта, учебници, закриване на акаунтите в Moodle и pgaz.org и връщане на предоставените му материали от училището.

(3) Данните за преместване на учениците се отразяват в електронната база данни НЕИСПУО от ръководството на училището или от администратора на платформата в едноседмичен срок след преместването.

Чл. 45. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. **46**. (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на училището.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 47. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас

или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

Раздел VIII
Учебно-тренировъчни фирми и ученически компании

Чл. 48.(1) Учениците сами избират формата на обучение в учебните предприятие:

1. Учебно-тренировъчна фирма /УТФ/ е образователна лаборатория за икономическо обучение и практика, която функционира като действително предприятие, но без действителни пари и стоки, като всички бизнес-прояви са съобразно правилата на националната икономика;
2. Ученическа компания /УК/ е училищен курс, чрез който получените теоретични знания се претворяват в практически умения – от учредяването до ликвидацията на едно предприятие, работещо с реални пари и стоки

(2) Учениците сами избират предмета на дейност на УК или УТФ.
(3) Занятията се провеждат в часовете по задължителна или по задължително избираема подготовка, съгласно учебните планове и програми, като за целта се ползват алтернативни учебници и програми.
(4) Учениците работят под ръководството на учители или консултанти, обучавани по горните програми в тясно сътрудничество със специалисти от практиката на основата на взаимни договорености и отговорности.
(5) Работата в УТФ и УК се осъществява съгласно устава на съответната централа.
(6) Учениците имат право и могат да участват в изложения, промоции и базари в училище, като за целта им се предоставя възможността за работа с комуникационна и размножителна техника, както и предметно-пространствени условия за осъществяване на техните идеи.
(7) Ръководителите и учениците поддържат връзка със съответните централи и участват в мероприятия с национален и международен характер (задочни състезания, панаири и др.)
(8) Резултатът от работата в УТФ и УК е получаването на ключови квалификации като: умения за работа в екип, самостоятелност в работата, вземане на решения и действие на собствена отговорност, умение да се представят резултатите от дейността, креативно мислене, мотивиране на решението и др.
(9) УК представят в края на срока и края на годината финансов отчет за дейността си на ПДУПД или на директора.
(10) Обучението в УТФ и УК приключва с оценяване от ръководителя по предварително определени от него и представени на учениците критерии .
(11) На екипите на УТФ и УК се издават сертификати от съответните централи.
(12) Учениците от всички професии участват ежегодно в организираните национални изложения и конкурси по икономика и предприемачество.

Глава трета
ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО
Раздел I
Производствени практики

Чл. 49. Обучението по производствена практика се провежда при спазване на следната процедура:
(1) До един месец въз основа на подадените от ръководителите на практиките брой на работни места заместник директора по учебно-производствена дейност преговаря с работодателите за осигуряване на работни места. Директорът сключва договори с работодателите за определените работни места, в които се определят условията за провеждането на практиката.
(2) Допуска се ученикът сам да осигури работното си място, за което представя на директора на училището сключен с работодателя трудов или граждански договор.

(3) Производствената практика се провежда по утвърдени от директора в началото на учебната година график и работна програма. Родителите и учениците се запознават с периода на провеждане на практиката в началото на учебната година, срещу подпис.
(4) Изключения от графика се допускат по здравословни причини със заповед на директора.
(5) До две седмици преди началото на практиката на учениците се обявяват работните места и те кандидатстват за тях с CV и заявление. До три дни преди началото на производствената практика на учениците се обявява разпределението по работни места.
(6) По време на производствената практика учениците попълват дневник за изпълнение на извършените дейности.
(7) Производствената практика на учениците се оценява след представен дневник на практиката, попълнен чек-лист от работодател и оценките върху практическо задание.
(8) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания и се формира само годишна оценка въз основа на резултатите от работата на ученика, отразени в дневника, мнението на работодателя и на наблюдаващия учител, отразени в чек-листа.
(9) Отсъствия от производствена практика не се извиняват, а се отработват. До три дни отсъствие от производствена практика, часовете се отработват в удобно за работодателя (наставника) време. При повече отсъствия се оформя оценка Слаб (2).

Чл. 50. Практическото обучение в реална работна среда за учениците от дуална система на обучение се провежда при спазване на изискванията на Наредба №1/8.09.2015 г.

(1) Отсъствията на учениците по уважителни причини съгласно чл.70 на този правилник са допустими, както следва:
- По здравословни причини, за което се издава електронна медицинска бележка;
- По семейни и други уважителни причини, за което се подава както предварително заявление от родител или съответна институция, която е ангажирала ученика до класния ръководител, така и заявление за използване на неплатен или платен отпуск **до работодателя**. Тези заявления се подават задължително преди деня на отсъствието;

(2) Максималният допустим брой отсъствия на учениците от практическо обучение в реална работна среда в рамките на една учебна година е до 15 работни дни, като независимо от броя часове през деня, в които ученикът е отсъствал се брои отсъствие за един работен ден. При желание и възможност от страна на работодателя, се допуска промяна в работния график за сметка на дните, в които ученикът е възпрепятстван.

(3) Ако ученик отсъства повече от 15 работни дни от практическото обучение в реална работна среда, независимо от уважителната причина, същият преминава в дневна форма на обучение, а при липса на такава възможност – в СФО.

Раздел II
Производствени практики в чужбина

Чл. 51. Производствена практика в чужбина се провежда при спазване на следната процедура:
(1) Производствена практика в чужбина се реализира на база договор с международен партньор.
(2) Класирането на учениците за участие се извършва по процедура, описана в проекта и обявена на информационните табла и на електронните страници на училището.
(3) Практиката е с продължителност от три до шест седмици.
(4) Работодателят попълва чек-лист за оценяване работата на ученика. Ръководителят на групата от училище попълва утвърдената училищна бланка на чек-листа, съобразявайки се с оценката, дадена от работодателя.
(5) Оценката от практиката, проведена в чужбина се вписва като оценка по производствена практика за текущата учебна година. Ако ученикът не провежда производствена практика по учебен план през текущата учебна година, оценката се вписва през следващата учебна година.

(6) Оценките по производствена практика, проведена в чужбина се вписват от придружаващото лице в Протокол за оценка 3-80, както и в дневника на класа. Протокола за оценка се съхранява в документацията на проекта, а негово копие – при ЗДУПД

Раздел III
Валидиране на професионални знания

Чл.52. (1) Валидирането на професионални знания, умения и компетентности е установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, и на съответствието им с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.
(2) ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ извършва валидиране на професионални знания, умения и компетентности по чл. 166, ал. 1 и при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение (Изм. - ДВ, бр. 61 от 2014 г.) от ЗПУО
(3) Право на валидиране на професионалните им знания, умения и компетентности имат лица, които притежават образователно равнище, съгласно изискванията на рамковите програми за съответната степен на професионална квалификация.
Чл.53. Валидирането е процес на потвърждаване, че дадено лице е постигнало учебни резултати, измерени спрямо съответен стандарт и има четири етапа:

- Установяването на придобити професионални знания, умения и компетентности чрез:
  а) предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в съответното държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
  б) полагане на изпити по теория на професията и по практика на професията
- Документиране на опита на лицето;
- Официално/обективно оценяване на установения опит;
- Удостоверяване на резултатите от оценяването, които могат да покажат частична или пълна квалификация.

Чл.54. На лицата, успешно положили изпитите се издават следните документи:

1) **свидетелство** за валидиране на професионална квалификация - когато са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2) **удостоверение** за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато са установени част от единиците резултати от учене, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

Чл.55. Валидиране в Професионата гимназия „Проф. д-р Асен Златаров” се извършва по професиите от Списък на професиите за професионално образование и обучение, по които е предлагано обучение в дневна форма или има лиценз от НАПОО.
Чл. 56. Валидирането се извършва при спазване на следната процедура:

1.Кандидатът подава заявление до директора, като прилага съпътстващи доказателствени материали – трудови договори, длъжностни характеристики, портфолио и др.

2.Директорът назначава **Комисия по валидиране.**

3.Председател на комисията по валидиране е заместник-директора по учебно-производствената дейност

4. Комисията изготвя портфолио на кандидата и предлага на директора изпитите за валидиране.

Чл. 57. Изпитите са по теория и по практика на частта от професията, която се валидира. Организацията и съдържанието на изпитите се определят от професионалната гимназия след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците. Изпитната комисия подготвя изпитните материали (билети, тестове, практически задания и др.) въз основа на конспект, предварително оповестен на кандидата.
Изпитът по теория по част от професията може да се проведе:

- по предварително изготвен **конспект;** в този случай, изпитната комисия разработва билетите и критериите за оценяване за всеки въпрос, включен в тях.

- чрез тест; в този случай изпитната комисия подготвя не по-малко от три варианта на теста. За всеки вариант предварително се подготвят ключа и критериите за оценяване.

Глава четвърта
УЧЕНИЦИ

Чл. 58. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална 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.59. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл.60. Учениците имат право да учредят Училищен ученически съвет /УУС/.

Чл.61. УУС е ученическа организация, която представлява учениците от ПГ „Проф. д-р Асен Златаров” и се състои от председател и членове, определени от учениците, представители на всички паралелки чрез пряко гласуване на ученическия клас, не по-късно от средата на месец октомври на настоящата учебна година.

Чл.62. Членове на УУС са избраните отговорници на ученически класен съвет от всички паралелки. Те представляват общо събрание на УУС. Общото събрание заседава в началото и в края на учебната година и при необходимост.

Чл.63. На първото заседание общото събрание избира председател, заместник председател и секретар на УУС и членове-четирима ученика, които да участват в управителния съвет на УУС. Регламентираните срещи (заседания) на управителния съвет на УУС се провеждат три пъти в месеца, а извънредните срещи се провеждат при необходимост.

Чл.64. Дейността на УУС се регламентира от правилник приет на общо събрание на делегираните представители на учениците с квалифицирано мнозинство.

Чл.65. УУС работи по предварително изработена програма, съгласувана с директора.

Чл.66. УУС има право да:

(1) Участва в дейността на Педагогическия съвет;
(2) Да внася предложения до директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;
(3) УУС определя ученик на месеца.

Чл.67. Ученикът има следните права:

1. Да избира училището, профила или професията, както и учебните предмети, или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. Да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия
4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
5. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
6. Да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
8. Да участва в училищни клубове за извънкласни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
9. Да участва в проектни дейности;
10. Да участва в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, в организиране на доброволчески дейности във и извън училище, в училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и др., определени с правилника на училището по предложение на учениците;
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. Да участва в организирани от училището еднодневни ученически екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена;
13. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
14. Да получава 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;
15. Да бъде поощряван с морални и материални награди;
16. Да получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет;
17. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
18. Да участва в извънучилищни дейности по интереси;
19. Да получи техническо средство, което да използва за учебни цели в рамките на учебната година.

Чл.68. Ученикът:

(1) няма право:
1. Да уронва авторитета на училището, да руши добрите му традиции, както и да налага политически, расистки, етнически или религиозни убеждения;
2. Да отсъства от учебните часове без уважителна причина;
3. Да се явява в училище с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави.
Приличният външен вид на всеки ученик изключва:
- символи, натрапчиво демонстриращи религиозна и политическа принадлежност;
- предизвикателни елементи (дълбоко деколтирани блузи или такива, които откриват корема или кръста, бюстиета, къси поли, потници и панталони, неприлично откриващи части от тялото)
- плажно облекло и обувки;
- носенето на шапки, качулки и слънчеви очила в учебен час.
4. Да накърнява честта и достойнството на другите участници в образователно-възпитателния процес, както и да прилага физическо и психическо насилие.
5. Да проявява дискриминационно отношение към останалите участници в образователно-възпитателния процес.
6. Да участва в хазартни игри, да пуши (включително електронни цигари и вейпове), да употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове
8. Да пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.

9. Да говори и да нарушава реда в класната стая по време на час; да възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. Да си служи с измама (подсказва, преписва, нарушава Закона за авторското право и сродните му права и/или прави опити за извършване на тези дейности).
11. Да носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
12. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
13. Да внася и консумира енергийни напитки на територията на училището.

(2) е длъжен:
1. Да се явява в часовете по физическо възпитание и спорт в спортен екип и спортни обувки, а в закритите помещения обувките следва да не са използвани навън; за фитнес залата и чиста кърпа;
2. Да носи пълното униформено облекло по време на официални училищни мероприятия и участие в събития представящи училището;
3. Да носи ежедневно отличителни знаци на училището или елементи от униформата;
4. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие. Да не използва обидни изказвания, ругатни, подигравки или епитети, унижаващи достойнството на другите;
5. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището и да съдейства за това чрез участието си с инициативи и дейности;
6. Да носи и се регистрира с магнитната си карта при влизане в и по време на пребиваването си на територията на училището;
7. Да участва в училищни мероприятия. При отсъствие нарушението се вписва от класния ръководител в електронния дневник като „Обща забележки”. В случай, че училищното мероприятие е в ден с различна организация на учебния процес, отсъствието на ученика се отбелязва като отсъствие за целия ден в електронния дневника;
8. Да се явява в час с необходимите учебни пособия и домашна работа;
9. Да се храни само извън учебните стаи и да не внася непакетирани храни в класната стая;
10. Да не стои надвесен от прозорците и да не хвърля вещи през тях;
11. Да спазва правилата и мерките за безопасност в условията на епидемична обстановка;
12. Да върне, в края на учебната година, предоставените технически средства в състоянието, в което ги е получил. В случай на повреда и/или използване на интернет услуга над лимита, предоставен от училището, да възстанови нанесените щети.
13. Да изхвърля отпадъците разделно – пластмаса, стъкло, метал, общ отпадък на предвидените и обозначени места в училище.

Чл. 69. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 70. Ученикът може да отсъства от училище само по уважителни причини:
(1) Уважителни причини са здравословни проблеми, ангажираност в спортни клубове или творчески състави, както и дейности, свързани със семейството на ученика.
(2) При отсъствие на ученика поради заболяване, отсъствията се извиняват автоматично в Shkolo с електронна медицинска бележка, издадена от личен лекар или лекар специалист.
(3) Извиняване на отсъствия за ангажираност в спортни клубове, творчески състави или извънучилищни дейности, се осъществява при спазване на следния ред:
1. Спортният клуб, творческия състав или организации от правителствен и/или неправителствен сектор за извънучилищни дейности представя официално писмо от ръководителя до директора в началото на всеки срок или най-късно до три дни преди самото мероприятие. В писмото се обявява списъка на учениците и спортния календар на клуба.
2. Директорът предоставя копие на това писмо на всеки класен ръководител, който има ученици, включени в списъка;

3. За всяко конкретно отсъствие от учебни занимания ученикът представя на класния ръководител служебна бележка, заверена с оригинален подпис и печат на правителствената или неправителствената организация.

4. Документите за извиняване на отсъствията се представят до три дни след явяването на ученика в училище.

(4) Ученикът може да отсъства от училище във връзка с дейности, свързани със семейството му до 15 учебни дни с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител и разрешение на класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Разрешението на класния ръководител се вписва в електронния дневник в раздел „Бележки“.

1. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е обективно невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика и подава заявлението най- късно до три дни след явяването му в училище.

2. При невъзможност от страна на родителя да дойде в училище, заявлението се изпраща от профила на родителя като съобщение в електронния дневник Shkolo до класния ръководител.

(5) При участие на ученици в мероприятия и извънкласни дейности, представящи училището по време на учебни занятия отсъствията се извиняват със служебна бележка, заверена от директора по предложение на ръководителя на дейността и се сторнират от класния ръководител в електронния дневник.

(6) Учениците, недопуснали отсъствия през цялата учебна година, могат да бъдат поощрявани.

Чл.71. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник и със Закона за предучилищното и училищното образование, на ученика се налага възпитателни мерки, насочени към допълнителна работа със социални институции.

(2) Мерките се определят от училищната комисия за възпитателни мерки по предложение на класния ръководител.

(3) Когато възпитателните мерки не водят до положителен резултат, на ученикът може да се наложат следните санкции:

1. **Забележка**; при допуснати 5 нарушения - отсъствия по неуважителни причини и/или еднократни нарушения на правилника, както и регистрирани забележки по чл.68, ал.1 в електронния дневник, по писмено предложение на класния ръководител; Срокът на санкцията е до края на учебната година.

2. **Предупреждение за преместване в друго училище**; за допуснати 10 нарушения - отсъствия по неуважителни причини и/или системни нарушения на правилника, както и за регистрирани забележки по чл.68, ал.1 в електронния дневник, по писмено предложение на класния ръководител и/или член на Педагогическия съвет и решение на Педагогическия съвет; Срокът на санкцията се определя с решение на Педагогическият съвет и се отразява в заповед на директора.

3**. Преместване в друго училище**; за допуснати 15 и повече отсъствия по неуважителни причини и тежки нарушения, по писмено предложение на класния ръководител и/или член на Педагогическия съвет и решение на Педагогическия съвет; Срокът на санкцията се определя с решение на Педагогическият съвет и се отразява в заповедта на директора.

4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст - за допуснати 15 и повече отсъствия по неуважителни причини и/или тежки нарушения на правилника на училището, както и за допуснати над 15 забележки по чл.68, ал.1 в електронния дневник, по писмено предложение на класния ръководител и/или член на Педагогическия съвет и решение на Педагогическия съвет; Тази санкция се налага и на ученици в дуална форма на обучение. Санкцията се отразява в заповедта на директора.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за

отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя. Санкцията влиза в сила със заповед на директора.

(5) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За отстраняването на ученика се уведомява представител на психологическия екип. Учителят, отстранил ученика е длъжен да уведоми родителя на ученика, след края на часа.

(6) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности, включване във възпитателни дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл. 72. (1) При допуснати нарушения на ЗПУО и правилника на училището - отразени три забележки за и/или три отсъствия по неуважителни причини в електронния дневник от страна на един ученик, класният ръководител е длъжен:

1 да подаде информация до КЕОЛП

2 да уведоми родител

3 да отрази предприетите действия в ел. дневник в раздел „Подкрепа“.

(2) КЕОЛП провежда заседание в случаите на получена информация за някое от следните нарушения:

1. закъснения и отсъствие по неуважителни причини до 3 на срок;
2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;
4. явяване в клас без учебни пособия и домашна работа; незадоволителна домашна работа или работа в клас;
5. говорене, ядене и невнимание в час;
6. замърсяване на сградата и района на училището;
7. отсъствия от общоучилищни мероприятия;
8. използване на обидни изказвания, ругатни, подигравки, епитети, унижаващи достойнството;
9. провокативно поведение;
10. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
11. облекло и вид, които не са подходящи за работния дух в училището;
12. нарушаване на пропускателния режим.

(3) Подаване на информация до КЕОЛП и дейност на комисията:

1. Информация за нарушението, в писмен вид, се подава от Класния ръководител и/или от който и да е член на ПС, констатирал нарушението. Информацията се подава в свободен текст, където накратко се описва инцидента, последиците, предприетите мерки за неговото решаване или с бланка „Формуляр за насочване на учениците към КЕОЛП“.
2. На свое заседание КЕОЛП се запознава със случая и се набелязват предварителни стъпки за проучване на ситуацията. (разговор с участниците в инцидента, разговор с Класния ръководител за поведението и успеха на ученика, набелязва се конкретния вид на възпитателната мярка)
3. Официално заседание на КЕОЛП, на което присъстват ученика и подалия информацията за нарушението, отново се изслушва ученика, учителя и Председателя на комисията, който обобщава резултата от предварителното проучване.
4. Налагане на възпитателната мярка. Комисията изготвя протокол за своето решение. Класния ръководител уведомява родителите на ученика и получава тяхното писмено съгласие.
5. В случаите, когато мярката е възпитателна беседа се определя ден, час и член от комисията, който ще проведе събеседването.
6. Етапите от дейността на КЕОЛП се отразяват в ел. дневник раздел „Подкрепа“

(4). При неспазване на установения пропускателен режим в училище се спазва следната последователност:

1. При констатирани три нарушения на пропускателния режим - забраване на магнитната карта; използване на чужда магнитна карта; не използване на магнитна карта служител на охранителната фирма подава информация в канцеларията на директора.
2. Канцеларията уведомява класния ръководител за констатираното нарушение.
3. Класният ръководител отразява нарушението в ел. дневник като забележка „Обща забележка“.

(5) При допуснати следващи нарушения на ЗПУО и правилника на училището и отразени до общо пет забележки, след като на ученика е била наложена възпитателна мярка, следва да бъде наложена санкция по чл. 199 ал. 1, т.1 от ЗПУО – ЗАБЕЛЕЖКА и/или процедура от заложени в този Правилник.

Чл.73. При направени над 210 отсъствия по уважителни и неуважителни причини, по решение на Педагогическия съвет, ученикът преминава в самостоятелна форма на обучение при навършени 16 години.

Чл. 74. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

Чл. 75. (1) Санкциите са срочни.
(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
(3) Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна/дуална форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
(4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(5) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.
(6) При санкции по чл.199 ал.1 т.3, 4 и 5 от ЗПУО ученикът се лишава от право на стипендия до изтичане на санкцията.
(7) Разпоредбите на ал. 6 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на санкцията по чл. 199, ал. 1, т. 4.

Чл. 76. (1) При налагане на санкцията по чл. 199 ал.1. т.1 – ЗАБЕЛЕЖКА се спазва следната процедура:

1. Класният ръководител е длъжен писмено да уведоми родителя за извършеното от ученика нарушение, за предстоящата санкция и за правата на родителя в процедурата по налагане (съгласно чл.204 от ЗПУО).
   1.1. В помощ на класния са разработени уведомления, които не са задължителни като формат, но могат да бъдат използвани. Те се извеждат в изходяща поща и се подписват от директора;
   1.2. Уведомяването на родител става и чрез съобщение в електронния дневник.
2. Родителят се подписва на уведомлението, че е уведомен за извършените нарушения и предстоящата санкция.

(2) Подаване на предложение до директора:

1. Класният ръководител подава в канцеларията предложение до директора за налагане на санкцията. Към предложението се прилага подписаното от родителя уведомление. Предложението се регистрира във входящия дневник.
2. В рамките на една седмица от подаване на предложението, класният осигурява явяването на ученика при директора.
3. Директорът изслушва ученика, проверява фактите по извършеното нарушение и издава заповед за налагане на санкцията.
4. Класният ръководител уведомява родителя за наложената на ученика санкция и мерки и вписва вида на санкцията и заповедта за налагането ѝ в електронния дневник и личния картон.

5. Класният ръководител обявява пред класа наложената санкция по чл. 199 ал.1 т.1 от ЗПУО.

Чл.77. (1) При налагане на санкцията по чл. 199 ал.1, т.3 - ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ се спазва следната процедура

(2). Предварителна работа с ученика и родителя: За налагане на тази санкция е задължително да е видна предварителната работа с ученика и осведомеността на родителя за възникналите проблеми. Всички прилагани мерки и провеждани срещи и разговори трябва да бъдат документирани в ел. дневник, раздел „Подкрепа“.

(3). Писмено уведомяване на родителя (съгласно чл. 204 от ЗПУО)

1. Класният ръководител е длъжен писмено да уведоми родителя за предстоящата санкция.
   1.1. В помощ на класния са разработени уведомления, които не са задължителни като формат, но могат да бъдат използвани. Те се извеждат в изходяща поща и се подписват от директора.
   1.2. Уведомяването на родител става и чрез съобщение в електронния дневник.
2. Родителят се подписва на уведомлението, че е уведомен за извършените нарушения и предстоящата санкция.

(4). Писмено уведомяване на Дирекция „Социално подпомагане” по настоящ адрес на ученика (съгласно чл. 204 от ЗПУО)

1. Класният ръководител, съвместно с педагогическия съветник подготвя писмено уведомление до Дирекция „Социално подпомагане” и отдел ”Закрила на детето” за предстоящата санкция на ученика. Подготвеното писмо се изпраща от канцеларията на училището.

(5). Внасяне на предложение до Педагогическия съвет

1. Класният ръководител съвместно с педагогическия съветник представя пред педагогическия съвет случая и предлага налагането на санкцията. Към предложението се прилага подписаното от родителя уведомление.
2. Класният ръководител осигурява явяването на ученика и/или родителя пред педагогическия съвет. При неявяване на заседанието на Педагогическия съвет на ученик и/или родител, предложението се внася за разглеждане само при представяне от класния ръководител на неоспорими доказателства, че ученикът и родителят са уведомени.
3. За ученици, навършили 18 години, които живеят сами и няма връзка с родителите или настойниците, по изключение е допустимо уведомлението да е подписано от самия ученик.
4. Педагогическият съвет изслушва ученика, проверява фактите по извършеното нарушение и предлага на директора налагането на санкцията, като уточнява вида и срока на санкциониране.

(6) Подаване на предложение до директора:

1. Секретарят на педагогическият съвет представя Протокол с решението на съвета за налагане на санкция при техническия секретар.
2. В рамките на една седмица от изготвяне на протокола, техническия секретар подготвя заповед за санкция.
3. Директорът подписва заповедта и я съобщава чрез наредба в часа на класа всяка последна седмица на месеца.
4. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки и вписва вида на санкцията и заповедта за налагането му в електронния дневник и личния картон на ученика.

Чл. 78. (1) При налагане на санкцията по чл. 199 ал.1, т.4 - ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ

Тази санкция се налага само при изключително тежки случаи и на ученици, които не са навършили 16 години.

Процедурата за налагане на тази санкция е същата, както по **Чл. 77.**

Чл. 79. (1) При налагане на санкцията по чл. 199 ал.1, т.5 - ПРЕМЕСТВАНЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ се спазва следната процедура

1. Тази санкция се налага на ученици, които са навършили 16 години.
2. Освен за системни нарушения на правилника на училището, санкцията се налага и при голям брой отсъствия на ученика от училище по неуважителни причини.
3. Процедурата за налагане на тази санкция е същата, както по **Чл. 77.**
4. Важно е да се има предвид, че класния следва да отбелязва подробно всички предприемани мерки и провеждани разговори с учениците и родители на всеки етап от налагане на санкцията.

Чл. 80. (1) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО за времето на отстраняване на ученика се отбелязва отсъствие по неуважителни причини.
(2) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО за часа, за който ученикът е отстранен, учителят не отбелязва отсъствие по неуважителни причини. Ученикът е длъжен по време на часа, от който е отстранен да се яви в кабинет, определен за това. Той няма право да напуска училището през това време.
(3) Веднага след приключването на учебния час по чл. 199, ал. 2 или след отстраняването на ученика по чл. 199, ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
(4) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 81. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
(2) В съответствие с ал. (1) се разработват и прилагат цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.
(4) Дейността се изгражда на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите; принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 82. В училището се изработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището. Изготвя се по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 83. (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик. В раздел „ПОДКРЕПА” на електронния дневник класният ръководител да отразява телефонните разговори и проведените срещи с родители и колеги.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа работят психолог или педагогически съветник и социален работник. В раздел „ПОДКРЕПА” на електронния дневник класният ръководител да отразява съвместните дейности с такива специалисти и комисии.

Чл. 84. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училище и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО подкрепата се осигурява по предвидения от законодателя начин.

Чл. 85. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията предвидени в закона;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. осигуряване на общежитие;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

(2) По всяка от посочените точки в ал. (1), общата подкрепа ученикът може да бъде насочен към центровете за обществена подкрепа
(3) Съдържанието на посочените дейности по ал. (1) не може да противоречи на чл. 179, чл. 180, чл. 181, чл. 183 чл. 184, чл. 185 и чл. 186 от ЗПУО.

Чл. 86. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва: работа с ученик по конкретен случай;
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:
1. в риск;
2. с изявени дарби;
3. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.
Чл. 87. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2.
(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 88. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 89. (1) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 90. Процедура за обща подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения или за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение:

СТЪПКА 1. По инициатива на педагогически специалист: класен ръководител, координатор, учител и/или родител (лице, което полага грижи за ученика) се открива процедура за оказване на обща подкрепа на ученик. Класният ръководител и/или родителя (настойникът) подават доклад (заявление) до Директора на училището за необходимостта от обща подкрепа на ученик.

СТЪПКА 2. Директорът уведомява Координатора, в случай, че инициативата не е негова за откриването на процедура по оказване на обща подкрепа на ученик.

СТЪПКА 3 Класният ръководител уведомява родителя (настойника/лицето, което полага грижи за ученика) чрез писмо за откриването на процедура по оказване на обща подкрепа на ученика.

СТЪПКА 4 Провежда се заседание на Екипа, на което присъстват Координатора, класния ръководител и учителят/ите, при който/които ученикът има обучителни затруднения, както и/или педагогическият специалист свидетел на проблемното поведение на ученика, родител /при желание/ и друг специалист при необходимост/психолог и др. На заседанието се разглежда събраната информация по случая. Съгласно член 17, ал. 2 от Наредба за приобщаващо образование, потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и Координатора, а за учениците с изявени дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

Източници на информация:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на ученика, който среща затруднения в обучението, и на индивидуалните му нагласи по отношение на ученето и участието в образователния процес и в дейността на институцията;
2. сведения от педагогически специалисти в училището за наличие на възможни рискови фактори в средата на този ученик;
3. данните от информацията, която придружава ученика от предходно училище;

На екипната среща се оценяват силните и слабите страни на ученика и потребността от обща подкрепа.

На заседанието на екипа се приема или отхвърля нуждата от обща подкрепа.

За резултатите от обсъждането се съставя протокол и се уведомява родителя (представителя или лицето, което полага грижи за ученика).

При решение, че ученикът се нуждае от обща подкрепа се набелязаните конкретни мерки. Класният ръководител записва в раздел Дейности за обща подкрепа за личностно развитие в дневника на класа решенията, сроковете и резултатите от предвидените мерки.

Конкретните мерки изискват:

1. Определяне на конкретна цел – какво затруднение трябва да се преодолее или каква дарба/талант има ученика.
2. Определяне на конкретни мерки за преодоляване на затруднението или подпомагане на таланта на ученика съгласно Дейностите за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие.
3. Определяне на срок и отговорници по набелязаните мерки.

СТЪПКА 5 Прилагане на конкретните мерки.

Конкретните мерки се предприемат от класния ръководител на ученика в екипна работа с другите педагогически специалисти до 14 дни от установяването на случаите.

Координацията на изпълнението на конкретните мерки се осъществява от Координатора.

Дейностите задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците, като продължителността им за отделен ученик или за група ученици е в зависимост от възможностите на училището.
СТЪПКА 6 Заседание на екипа за отчитане на резултата (напредъка или липсата на такъв). Конкретните мерки се актуализират, променят или прекратяват след преглед на развитието на ученика.
Съставя се протокол от срещата, в който всеки участник от екипа дава становище.
Чл. 9. Училището работи по „Механизма за противодействие на тормоза и насилието в системата на училищното образование", въведен със заповед на Министъра на МОН РД 09-611/18.05.2012 г. и актуализирано със заповед РД 09-5906/28.12.2017 г.
(1) Училищният координационен съвет за превенция и противодействие на тормоза и насилието се определя със заповед на директора.
Чл. 92 (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава постоянно действащ екип от по един представител на методични обединения: Обществени науки гражданско образование и религия, Природоматематически науки, Спорт и туризъм. Екипите действат за срок от две години. Всеки екип изработва Програма съгласно Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(2) Към екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители доброволци.
Чл. 93 (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

Ритуали, символи, празници

Чл. 94 (1). Знамето на училището е червено на цвят; изписано е пълното наименование на училището: Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров"- Видин; от едната страна е изобразено логото на училището, от другата страна е изобразен лика на патрона и надписа „Нужна е на хората повече просвета, повече светлина, повече човечност!";
(2) Избор на знаменна група става по решение на ПС, по предложение на членове на ПС;
(3) Знаменната група се състои от знаменосец, две асистентки и резервна знаменна група;

(4) Униформа на знаменните групи: бяла блуза (риза);черен панталон и/или черна пола, черни обувки; трикольорна лента, бели ръкавици;
(5) Посрещането и изпращането на знамето на училището става с барабанен тропот;
(6). Смяната на знаменната група става в деня на изпращане на зрелостниците;
(7). Мястото на провеждане на ритуала е дворът на училището.
Чл. 95 Утвърден символ на училището е логото на гимназията.
Чл. 96 Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.
(1). Комисията по тържествата предлага проекто - сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества.
(2). Учителите по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.
(3). На всички празници звучат химна на Република България и химна на Европейския съюз и се издига националния флаг и този на ЕС (при провеждане на празниците в зала, националния флаг и флагът на ЕС се поставя на видно място).
Чл. 97 Ученическа униформа.
Ученическата униформа за се състои от бяла риза (блуза) с емблемата на училището, бродирана в горната лява страна и бяла тениска със синя яка и емблемата на училището, също бродирана горе вляво.

Глава пета
РОДИТЕЛИ

Чл. 98 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, съвместна дейност по проекти, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.
(4) Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да участват в родителските срещи;
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. Да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(5) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, при записване на ученика;
3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
5. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от директора или друг педагогически специалист в удобно за страните време.
6. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

7. Да не допуска явяване в училище на ученик в недобро здравословно състояние

(6) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, 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 шеста
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
Раздел I
Общи положения

Чл. 99 В ПГ „Проф. д-р Асен Златаров” учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл.100 Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел II
Права и задължения

Чл.101. Педагогическите специалисти имат следните права:

-да бъдат зачитани правата и достойнството им;

-да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

-да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

-да повишават квалификацията си;

-да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 102. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;

- да уведомяват в деня на отсъствието си директора;
- да участват в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползват мобилен телефон по време на учебен час и по време на Педагогическия съвет;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
- да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
- да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
- познава и спазва процедурата за действие при сигнал за насилие или др. рискови ситуации с ученици;
- да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дават консултации на учениците в дни и часове, определени със заповед на директора и да организират допълнителното им обучение за личностно развитие;
- да спазват правилата и мерките за безопасност в условията на епидемична обстановка;
- да следят и да напомнят на учениците за разделно събиране на отпадъци в училище;

Чл. 103. Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:
- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учениците от класа, като оформя отсъствията за всяка учебна седмица до края на следващата.
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

- да организира и провежда родителска среща;
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на домакина – имуществото в кабинета;

Раздел III
Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 104. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2) 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.
(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
(4) Повишаването на квалификацията се осъществява под формата на :

Задължителна квалификация: Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;

Вътрешноинституционална квалификация: рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист. В началото на всяка учебна година се определят темите за вътрешно-институционална квалификация.

(5) Правила и ред за квалификация:

1. за вътрешноинституционалната квалификация

- педагогическия специалист поставя покана с отразена тема, място на провеждане на урока, брой часове, срок за провеждане на урока и името на учителя;
- списък със учителите, присъстващи на урока;
- документ за преминато обучение – сертификати;
- отговорник за издаване на сертификат е учителя, който споделя практиката си.
- педагогическия специалист получава 1 час, ако е посетил урока и 3 часа, ако е представил урок;
- сертификата се подписва от директора.

2. за продължаваща /външна/ квалификация

- учителят, който желае да участва в квалификация подава зявление, което да съдържа – тема, вид на обучение, период, обучаваща и финансираща организация, място и хорариум часове;
- входяване на заявлението в деловодството на гимназията;
- одобряване от директора;
- отчитане – представяне на чек лист, материали от обучението и сертификат

- Всеки педагогически специалист, придобил документ за квалификация е задължен да го съхранява в портфолиото си.

Чл. 105. (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) Структурата на професионалното портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съдържа следните раздели:

Раздел 1. Европас CV

- общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация),
- допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение)
- общ и учителски стаж,
- наименованието на институцията, в която лицето работи,
- заемани длъжности,
- учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи,
- групата, която ръководи или паралелката, на която е класен ръководител,

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

- добри практики,
- постигнати резултати с децата и учениците,
- участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

Раздел 3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите:

– лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

Раздел 4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност:

- разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци,
- участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;

Раздел 5. Обосновка на избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

Раздел 6. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари:

- реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, събрани или създадени от него и др.;

Раздел 7. Списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;

Раздел 8. Взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

Раздел 9. Съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията, в която работи.

(3) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

Раздел IV
Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 106. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.
(2) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават по решение на ПС, както следва:
- с книги и други предмети;
- с грамота на – общинско /регионално/ и национално ниво, по предложение на методическите обединения, съгласно обявените от съответните институции критерии;
- с парична сума, съгласно вътрешните правила за определяне на работна заплата.

Чл.107. Педагогическите специалисти може да бъдат поощрявани:
(1) с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на Директора;
(2) с предложения до РУО, МОН и други институции за национални отличия.

Глава седма
ДОКУМЕНТИ

Чл. 107. Документите в Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров" се създават, обработват, водят и съхраняват при спазване на ЗПУО, Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и чл.42 от Закона за Нацоналния архивен фонд. Всички документи за които е възможно се водят и съхраняват в електронен вид.
Чл. 109. Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров" като институция от системата на училищното образование провежда обучение и издава съответните документи:
- диплома за средно образование;
- свидетелство за професионална квалификация;
- удостоверение за професионално обучение;
- удостоверение за завършен клас;
- удостоверение за завършен гимназиален етап;
- удостоверение за преместване;
- удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия;
- дубликати
- сертификати

Чл.110. В Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров" се издават служебни бележки, удостоверения, уверения, справки за успех по години и хорариум учебни часове и други бланкови документи.
1. Служебни бележки удостоверяващи положението на ученика, че е записан в съответен клас и професия, необходими да послужат пред различни институции се издават след устно искане към техническия секретар и/или представител на счетоводния отдел.
2. Удостоверения изискващи специфични данни за ученик или служител се издават след писмено заявление, депозирано в канцеларията на училището, в което ясно е посочено исканата информация и институцията пред която да послужи.
3. Бланкови документи се издават след писмено заявление, депозирано в канцеларията на училището.
4. Служебната бележка, удостоверение или бланков документ се издава в срок до 3 работни дни от постъпване на искането.

Глава осма
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ
Чл.111. Директорът като орган на управление ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров", съгласно ЗУПО.

Чл.112. При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник – директори

Чл.113. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, определени в ЗУПО. Той е свикван и председателстван от директора и включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл.114. В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

Чл.115. Педагогическият съвет се свиква на редовно заседание един път месечно.

Чл.116. Педагогическият съвет се свиква на редовно заседание преди началото на учебната година, в края на всеки срок.

Чл.117. Педагогическият съвет се свиква от директора на извънредно заседание при възникване на ситуация, която изисква спешно решение.

Глава девета
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО
Финансиране

Чл. 118. Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

Средствата от държавния бюджет са за:

- **издръжка** на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
- **подпомагане** на равния достъп и подкрепа за личностно развитие. Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:
  1.ученически стипендии;
  2.дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
  3.реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
  4.подкрепа за ученици с изявени дарби;
- **развитие** на училището за подкрепа за личностно развитие. Средствата за развитие на училището включват:
  1. разходи за подобряване на материалната база;
  2. средства за повишаване на качеството на обучението;
  3. библиотечно-информационно осигуряване;
  4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Финансиране на обученията по продължаваща/ външна/ квалификация е от гимназията и е в размер на 1% върху бюджета за съответната финансова година.

Сумата за квалификационна дейност ще се разпределя пропорционално между всички учители, ако някой не се възползва сумата ще се използва за организиране на колективно обучение.

Чл. 119. Училището прилага система на делегиран бюджет, като получаването на средства, разпределението, изразходването, отчитането и контрола се осъществява в съответствие със законовите разпоредби на чл. 282 и 289 от ЗПУО.

(1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет по компоненти за разпределението на средствата по формули, както и отчета за изпълнението му.

(2) 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.

(3) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. приходи, свързани с кратковременно ползване на МТБ от физически лица;
4. приходи от оказани образователни услуги на физически и юридически лица;
5. приходи от продажба на продукти и услуги от учебно-производствена дейност
6. други приходи, определени с нормативен акт.

(4) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

Чл.120. В училището се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет в съответствие с чл. 300 от ЗПУО;

Чл.121. (1) Таксите по чл. 300 не се събират, когато лицата, които искат признаване, са в задължителна училищна възраст.

(2) Таксите по чл. 300 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти.

Глава десета
УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.122. Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

Чл. 123. (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.124. Училищното настоятелство провежда редовни заседания най-малко четири пъти годишно.

Чл.125. Училищното настоятелство приема свой Устав и отчита дейността си един път годишно.

Чл. 126. За постигане на целите си настоятелството:

1.Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището чрез реализирането на проекти по местни, национални и европейски програми;

2.Проучва нуждите на ученици от социално слаби семейства и осъществява контакт с доставчици на социални услуги за включване на учениците в подходящи програми за подпомагане;

3.Проследява транспортните връзки за придвижване на учениците до училището и съдейства за оптимизирането им пред съответните органи;

4. Обявява и открива дарителска сметка за набиране на средства в полза на талантливи ученици, за деца при спешно възникнала нужда от лечение, както и за решаването на други социално-битови проблеми;

5.Съдейства за реализирането на програми за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;

6. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

7.Информира обществеността и лобира за подпомагане на училището с финансови и/или нефинансови средства при конкретно установена и обоснована необходимост;

8. Контролира законосъобразното и целесъобразно използване на получените финансови и/или материални средства;

9. Сигнализира компетентните органи при възникване на форсмажорни обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на намиращите се на територията на училището, както и прилежащите пространства към и от училището;

10. Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията, тероризма и дискриминацията във всички й форми на проявление чрез активни контакти с компетентни правителствени и неправителствени институции.

11. Определя свои представители за участие в Обществения съвет и други органи, подпомагащи работата на училището.

Чл. 127. Училищното настоятелство има право да определя представители на родителите за участие в ДЗИ по следната процедура:

1.След получаване на покана от директора на училището, управителният съвет определя свои представители и ги предлага за утвърждаване от директора.

2.При невъзможност управителния съвет да предложи свой представител, може с консултации с членовете си да определи такъв.

3. Максималния брой родители, които могат да участват при провеждане на ДЗИ е трима.

4. Предложените кандидати следва да не са родители на дванадесетокласници, да нямат образование и квалификация в областта на провежданото ДЗИ.

Глава единадесета
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.128. Към Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров" се създава обществен съвет съгласно ЗПУО и Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл.129. Броят на членовете на обществения съвет към ПГ „Проф. д-р Асен Златаров" – Видин е 7 (седем) и се определя със заповед на директора.

Чл.130. Представители на обществения съвет могат да участват в заседанията на педагогическия съвет и имат право на съвещателен глас.

Чл. 131. Административното и техническо подпомагане на обществения съвет се извършва от техническия секретар.

Чл. 132 Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в канцеларията на училището.

Глава дванадесета
ПРИЕМАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА УЧЕНИЦИ ЧРЕЗ РАБОТА /ДУАЛНА СИСТЕМА ЗА ОБУЧЕНИЕ/

Раздел I
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 133 Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство, включително въз основа на договор между един или няколко работодатели и институция в системата на професионалното образование и обучение, с изключение на центровете за информация и професионално ориентиране.

Чл. 134. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) включва:

1. практическо обучение в реална работна среда;
2. обучение в училището.

Чл. 135. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира и осъществява въз основа на договор между училището и един или няколко работодатели съгласно Наредба № 1 от 8 септември 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) (загл. изм. - дв, бр. 40 от 2018 г., в сила от 15.05.2018 г.).

Чл. 136. Договорът урежда правата и задълженията на страните, свързани с организацията и провеждането на обучението по професията, броя на обучаваните лица, срока на обучението, осигуряването на материално-техническата база и учебната документация, обучаващите лица.

Чл. 137. Училището като партньор за организиране и провеждане на обучението чрез работа (дуална система на обучение):

1. разработва съвместно с работодателя критерии за подбор при приема на лица за обучение чрез работа (дуална система на обучение);
2. организира подбора и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда,;
3. поддържа връзка с работодателя и наставника чрез определен от директора или ръководителя на обучаващата институция учител-методик по професионално образование;
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 за придобита професионална квалификация.

Чл. 138. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се осъществява въз основа на реализиран прием, заявен от работодателя пред директора на училището и сключен договор по чл.4,ал.3 от Наредба № 1 от 8 септември 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) (загл. изм. - дв, бр. 40 от 2018 г., в сила от 15.05.2018 г.). Работодателят заявява писмено пред директора на училището в срок до 15 декември на текущата учебна година броя на обучаваните лица, професиите, по които да се осъществи прием за обучение чрез работа (дуална система на обучение) за следващата учебна година. Приемът се заявява най-късно четири месеца преди началото на учебната година, в която ще започне практическото обучение в реална работна среда. Директорът информира съвместно с работодателя/ите учениците от X клас и техните родители или попечители за възможностите за практическо обучение в реална работна среда и за критериите за подбор и разпределение на учениците.

Чл. 139. Ученикът заявява писмено, със съгласието на родителя или попечителя, пред директора на училището своето желание за разпределяне при работодател за практическо обучение в реална работна среда. Заявлението се подава най-късно три месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението.

Чл. 140. Подборът и разпределянето на учениците при работодателите се извършват най-късно два месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението, съвместно от работодателя и училището, по разработени от тях критерии. Критериите за подбор се определят на база показатели среден успех за първи учебен срок на 10 клас, брой отсъствия по неуважителни причини и брой забележки.

Чл. 141. В подбора и разпределянето може да участват всички ученици от X клас, които ще започнат практическото обучение в реална работна среда.

Чл. 142. Директорът на училището обявява списък с разпределянето при работодателите на учениците, на които ще бъде предложено да сключат трудов договор по чл. 230, ал. 1 от КТ.

Чл. 143. Учениците в XI и XII клас придобиват статут на обучавани лица в обучение чрез работа (дуална система на обучение) след сключване на трудовия договор по чл.230, ал. 1 от КТ.

Чл. 144. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) на учениците по общообразователни професионална подготовка в училище се осъществява при спазване на разпоредбите за училищното образование в ЗПУО, ЗПОО и подзаконовите нормативни актове за прилагането им.

Чл. 145. Практическото обучение в реална работна среда се осъществява през цялата учебна година по график, който се разработва съвместно и се утвърждава от работодателя/ите и директора на училището. Допуска се при определени условия и съгласуване с работодателя практиката в реална работна среда да се провежда и от началото на месец септември.

Чл. 146. Практическото обучение в реална работна среда се осъществява под ръководството на наставници, определени от работодателя и при спазване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 147. По време на практическото обучение в реална работна среда се води дневник за практическото обучение, в който обучаваният вписва изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, инструменти и машини, усвоените компетентности, възникнали проблеми. Наставникът вписва в дневника оценки за изпълнението на възложените задачи и постигнатия напредък.

Чл. 148. Обучението за придобиване на професионална квалификация се провежда от учители по професионална подготовка, назначени от директора.

Чл. 149. Контролът на организацията и провеждането на обучение чрез работа в училището се осъществяват от ръководителя или определени от него лица, а в предприятието -от работодателя или определени от него лица.

Раздел II
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ, ПРОВЕЖДАЩ ПРАКТИКАТА В РЕАЛНА РАБОТНА СРЕДА

Чл. 150. Учителят осъществява връзката между работодателя, наставника и училището, като:

1. участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на учениците за практическо обучение в реална работна среда
2. участва в подбора и разпределянето на учениците за практическо обучение в реална работна среда
3. участва в разработването и актуализирането на учебните програми съвместно с наставниците за практическото обучение при работодателя.

Чл. 151. Учителят при осъществяване на връзката между училището и работодателя изпълнява функциите си с не повече от петима наставници.

Чл. 152. Седмичната заетост в училище на учителя , провеждащ производствена практика се разпределя в не повече от три учебни дни. Дейностите в предприятието се разпределят в останалите дни от седмицата.

Чл. 153. Учителят притежава образование и квалификация, определени в ДОС за придобиване на квалификация по професията и най-малко 3 години трудов или осигурителен стаж за извършване на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Раздел III
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИКА

Чл. 154. Ученикът при обучение чрез работа:

1. сключва договор с работодател по чл. 230, ал. 1 КТ;
2. посещава редовно учебните занятия в училище;
3. спазва вътрешните правила на предприятието за провеждане на практическото обучение в реална работна среда;
4. изпълнява качествено и в срок поставените в процеса на обучение задачи;
5. вписва в дневника за практическото обучение данните за извършените от него дейности и го предоставя на наставника за проверка и заверка;
6. използва ефективно предоставените ресурси – машини, материали, енергия, др.;
7. придобива професионални знания, умения и компетентности в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професията;
8. получава стипендия до сключване на трудов договор в VIII, IX и Хклас;
9. при натрупване на повече от 5 неуважителни отсъствия в рамките на един месец се лишава от месечната си стипендия;

10.трябва да бъде застрахован за „Злополука“ преди началото на ученическата практика.
11.При отсъствие от работа по здравословни причини да представи болничен лист или електронна медицинска бележка /според изискванията на фирмата/, а при отсъствие по лични причини - ползва отпуск. В случай, че болничния лист обхваща и учебни дни ученикът е длъжен да уведоми класния ръководител и представи копие от болничния лист. Когато за отсъствията са по лични причини, ученикът отработва съответния брой дни по изготвен график, ако работодателят предоставя такава възможност.
12.Няма право на повече от 15 дни отсъствие от практическото обучение в реална работна среда, независимо от основанието за отсъствие.

Раздел IV
ОЦЕНЯВАНЕ, ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ

Чл. 155. Оценяването на резултатите от практическото обучение в реална работна среда е текущо и годишно.
Чл. 156. Текущото оценяване се провежда от наставника в съответствие с критериите за оценяване от учебната програма. Наставникът поставя текущи оценки с качествен показател и ги вписва в дневника за практическото обучение.
Чл. 157. Въз основа на текущите оценки наставникът и учителят-методик по професионално образование определят годишната оценка по практическото обучение в реална работна среда, която вписват с качествен и количествен показател в протокол. Годишната оценка се вписва с качествен и количествен показател в дневника за практическото обучение от наставника, а в училищната документация – от учителя.
Чл. 158. Дневниците за практическото обучение и протоколите с годишните оценки от практическото обучение в реална работна среда на обучаваните се съхраняват в училището.
Чл. 159. Завършването на професионалното обучение чрез работа (дуална система на обучение) е по реда на Закона за професионалното образование и обучение.
Чл. 160. Оценяването при завършването на обучението чрез работа (дуална система на обуение) е по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 161. Удостоверяването на завършеното професионално обучение чрез работа (дуална система на обучение) се извършва със свидетелство за придобита степен на професионална квалификация. Съдържанието на документа се определя в Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава тринадесета
УЧЕБНИЦИ И МАТЕРАЛНО-ТЕХНЧЕСКА БАЗА

Чл.162 (1) На учениците се предоставят безплатни учебници по общообразователна подготовка, със съдействието на училищното настоятелство и по професионална подготовка.
(1) В началото на учебната година чрез класните ръководители учениците получават учебници и учебни комплекти. В края на учебната година учениците са длъжни да върнат учебниците в добро състояние.
(2) Ученик, които е загубил или повредил получен учебник го възстановява.
Чл.163 (1) В училището се полагат грижи за осъвременяване и модернизиране на материално-техническата база.
(2) Учениците са длъжни да поддържат доброто състояние на материално-техническата база.
(3) При установяване на нанесени щети учениците възстановяват щетите.

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с **Протокол № 18/ 09. 09.2026 г.** и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база. Правилникът може да бъде актуализиран, променян и допълван само от Педагогическия съвет.