



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И
МЕНИДЖМЪНТ - ПАЗАРДЖИК**

Пазарджик 4400, бул. „Христо Ботев” № 115 А, тел.: 034 / 48-02-86, email: info-1301139@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

АНГЕЛ МАЛИНОВ

Директор на ПГИМ гр. Пазарджик



**ПРАВИЛНИК
ЗА
ДЕЙНОСТТА НА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
ИКОНОМИКА И МЕНИДЖМЪНТ
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 Г.**

Правилникът е приет на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 и във връзка с чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование от Педагогически съвет с Протокол № 1 от 17.09.2025 г. и е утвърден със Заповед № 89/17.09.2025 г. на директора, акт. с Протокол № 3/18.12.2025 г. от Педагогически съвет и със Заповед № 1077/07.01.2026 г. на Директора

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I: Устройство и статут – стр. 4

Глава II: Структура, състав и управление – стр. 5

Глава III: Области на дейност – стр. 6

Раздел I: Органи на управление и контрол – стр. 6

Раздел II: Органи на съуправление – стр. 12

Раздел III: Помощно-консултативни органи – стр. 15

Глава IV: Участници в образователно – възпитателния процес – стр. 16

Раздел I: Ученици – стр. 16

Раздел II: Подкрепа за личностното развитие на учениците – стр. 19

Раздел III: Санкции на учениците – стр. 22

Раздел IV: Родители – стр. 27

Раздел V: Учители, директори и други педагогически специалисти – стр. 28

Раздел VI: Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – стр. 32

Раздел VII: Кариерно развитие на педагогическите специалисти – стр. 33

Раздел VIII: Класни ръководители – стр. 35

Раздел IX: Дежурни учители – стр. 38

Раздел X: Училищен психолог – стр. 38

Глава V: Непедагогически специалисти – стр. 39

Раздел I: Административен персонал – стр. 39

Раздел II: Помощно-обслужващ персонал – стр. 43

Раздел III: Пропусквателен режим – стр. 44

Глава VI: Материално-техническа база – стр. 46

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I: Училищно образование – стр. 47

Глава II: Училищна подготовка – стр. 47

Глава III: Учебен план – стр. 49

Глава IV: Учебници и учебни помагала – стр. 50

Глава V: Организация на дейностите в училищното образование – стр. 51

Раздел I: Учебно и неучебно време – стр. 51

Раздел II: Организиране на екскурзии, отпих и участие на ученици в международни проекти – стр. 55

Глава VI: Форми на обучение – стр. 55

Раздел I: Общи положения – стр. 55

Раздел II: Организация на формите на обучение – стр. 56

Глава VII: Оценяване на резултатите от ученето – стр. 59

Глава VIII: План-прием – стр. 70

Раздел I: Планиране и осъществяване на училищния прием – стр. 71

Раздел II: Държавен прием на ученици в VIII клас – стр. 73

Глава IX: Институционални програми – стр. 76

Глава X: Общи разпоредби – стр. 77

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия по икономика и мениджмънт – Пазарджик /ПГИМ/, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе устройството и дейността на ПГИМ гр. Пазарджик в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

Чл. 3. (1) ПГИМ гр. Пазарджик е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка към МОН, съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Пазарджик, бул. „Христо Ботев” № 115 А.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му по чл. 38, ал. 2, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 5. (1) ПГИМ гр. Пазарджик има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. (1) ПГИМ гр. Пазарджик осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и право на свое униформено облекло и други отличителни знаци.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията включва и правото на училището да определя професиите, както и да съставя училищни учебни планове, въз основа на утвърдени от Министъра на МОН.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е професионално училище с дневна форма на организация.

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

ГЛАВА ВТОРА

Структура, състав и управление на училището

Чл. 8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор;
2. Заместник-директори, учебна дейност;
3. Заместник-директор, административно-стопанската дейност;
4. Обществен съвет;
5. Педагогически съвет.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически съвет;
5. Родителски комитети;
6. Комисия по етика;
7. Други обществени организации.

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители.

(5) Административен персонал:

1. Счетоводител;
2. Завеждащ административна служба;
3. Касиер-счетоводител;
4. Домакин.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти;
2. Огняр – работник поддръжка.

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

Чл. 9. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Допълнителни трудови задължения се възлагат съгласно КТ, Вътрешните правила за работата заплата в ПГИМ гр. Пазарджик и нормативната база.

Чл. 10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА

Области на дейност

Раздел I

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Директор

Чл. 12. (1) ПГИМ гр. Пазарджик се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 13. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по чл. 217, ал. 1, 2 или 3 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) Директорът е педагогически специалист.

(4) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на училищно образование и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците.

(5) Функциите, правомощията, 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.

(6) Директорът, като орган на управление и контрол на ПГИМ гр. Пазарджик, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането

на децата в училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

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

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

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

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

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

Чл. 14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди по чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред Министъра на МОН или да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Заместник-директори

Чл. 15. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г., съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(6) Заместник-директорите, учебна дейност контролират реда и дисциплината и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред, като:

1. организират подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;
2. отговарят за участието на учениците в избираемите учебни часове РП и РПП, както и за резултатите от обучението в тях;
3. подпомагат класните ръководители и учителите по съответните предмети с оглед правилното водене на училищната документация;
4. организират подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценка, НВО в X клас, ДЗИ и ЗДИППК в частта по теория и практика на професията и други;
5. участват в заседания на педагогическия съвет и подпомагат директора при подготовката и реализирането на взетите решения;
6. отговарят за дежурството на учителите по време на учебния процес;
7. отговарят за връзката между всички заинтересовани страни от училищната общност – Обществен съвет, Ученическо самоуправление, Училищно настоятелство, педагогически и непедagogически персонал;
8. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
9. организират подготовката и изготвянето на графици за: контролни и класни работи, консултации по учебни предмети, втори час на класа – допълнителен час за консултиране на родители и ученици, спортни дейности и др.;
10. организират подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, конкурси, състезания по професии и др.;
11. контролират спазването на противоепидемичните мерки за работа и обучение в училището.

(7) Заместник-директорите, учебна дейност отговарят за дейностите по недопускане на

свободни часове и за осигуряване на изпълнението на НП „Без свободен час“, при спазване на следната процедура:

1. организират работата в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
2. определят за заместник учител по същия предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки.

Ако това е неприложимо, избират една от следните възможности:

- определя за заместник учител от ЕКК по Гражданско образование;
- определя за заместник класния ръководител;
- в краен случай определят за заместник училищния психолог или медицинското лице;
- лично осъществяват заместване на отсъстващ педагогически специалист.

Чл. 16. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от ПГИМ. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

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

Обществен съвет

Чл. 17. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 18. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от ПГИМ гр. Пазарджик.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет, съгласно нормативните изисквания.

(3) Представителят на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

(6) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 18А. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. член на настоятелството на училището;
3. в трудово правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 19. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно,

като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 20. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 21. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на училището в частта ѝ по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от Закона за предучилищното и училищното образование и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността "директор" в държавните училища;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър - първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

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

1. очакваните приходи и разходи по видове;

2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години - за институциите, прилагащи система на делегиран бюджет.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

Педагогически съвет

Чл. 22. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

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

Чл. 24. (1). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и в часа на класа, включително и чрез ученическо самоуправление, както и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобщаващо образование.

(2). В началото на учебната година училището разработва програма по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която в срок до 30.09. се представя за приемане от ПС.

(3). За всяка учебна година със заповед на директора на училището се определят постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) В срок до края на м. октомври екипите разработват план за работа през учебната година, които се утвърждават от директора.

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление.

(6) Класните ръководители разработват тематично годишно разпределение за часа на класа до 14.09. като включват часове по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование при съобразяване с разпределението на тематичните области съгласно ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(7). В началото на всяка учебна година училището разработва план-програма за заместване на остъстващ учител не по специалността с теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която се према на ПС.

(8). В началото на всяка учебна година, директорът определя със заповед комисия за организиране на училищни тържества, празници и ритуали. Неизменна част от работата на комисията е подкрепа на училищни ритуали, свързани с:

1. Откриване и закриване на учебната година;
2. Официално връчване на дипломите за средно образование;
3. Награждаване на отличили се ученици и учители;
4. Поддържане на училищен кът и съхраняване на училищното знаме;
5. Честване на националния празник, на официални празници, на дните на национални герои и будители, на празника на училището;
6. Изпращане на завършили зрелостници;

(9). Избор на училищна униформа и/или знаци и символи и училищен хим се извършва след решение на ПС с участие на Ученическия съвет на училището.

(10). Към училището се създават Ученически съвети.

Раздел II

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 25. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Училищно настоятелство

Чл. 26. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ПГИМ.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през периода на реализиране на дейностите.

Чл. 27. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 28. (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.

(4) Директорът и заместник-директорите на училището, не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.

Чл. 29. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

8. дава становище за присъстване или отсъствие на родители-наблюдатели при провеждане на ДЗИ в ПГИМ съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите

от обучението на учениците.

Ученически съвет

Чл. 30. (1) Ученическият съвет към ПГИМ гр. Пазарджик е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите на ученическия съвет:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училище;
2. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. Участва в изработването на правилника на училището;
5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учители, училищното ръководство и родителите.

Чл. 31. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
2. работата на общественя съвет на ПГИМ с поне трима представители на ученическото самоуправление;

Родителски съвети

Чл. 32. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Раздел III**ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ****Комисии**

Чл. 33. (1) В ПГИМ се създават следните комисии:

1. Училищна комисия за провеждане на тържество по случай откриване на новата учебна година;
2. Училищна комисия за изготвяне на Годишен план на ПГИМ;
3. Изготвяне на План за дейността на Педагогическия съвет;
4. Изготвяне на План за квалификационна дейност на ПГИМ;
5. Актуализиране на Правилник за дейността на ПГИМ;
6. Изготвяне на план за действие и финансиране за 2025-2026 учебна година към Стратегията за развитие на ПГИМ;
7. Актуализиране на Правилник за вътрешния трудов ред;
8. Актуализиране на Вътрешните правила за работна заплата;
9. Изготвяне на седмично разписание;
10. Актуализиране на Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
11. Екип за разработване и координиране на институционалните политики за гражданско и интеркултурно образование;
12. Екип за разработване и координиране на институционалните политики за здравно и екологично образование;
13. Координационен съвет за противодействие на тормоза в ПГИМ;
14. Етична комисия;
15. Училищна комисия за равнопоставеност и защита от дискриминация;
16. Училищна комисия по безопасност на движението по пътищата;
17. Актуализиране на План на КУТ;
18. Училищна комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи;
19. Училищна комисия по извършване на видеонаблюдение;
20. Училищна комисия за въвеждане и обработка на данни в НЕИСПУО;
21. Училищна комисия за проверка на лекторски часове;
22. Училищна комисия за отпускане на стипендии на учениците;
23. Училищна комисия за популяризиране на дейността на ПГИМ на общински, областни и национални изяви в медийното пространство;
24. Комисия по ритуали и празници;
25. Училищна комисия за съхраняване на историческата памет на училището и изготвяне на летописна книга;
26. Комисия за взаимодействие с Ученическия съвет;
27. Експертна комисия.

(2) При необходимост ПГИМ има право да състави допълнителни комисии.

(3) Членовете на комисиите се определят със заповед на директора на ПГИМ.

Комисия по етика

Чл. 34. (1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГИМ гр. Пазарджик по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет. Утвърждава се със заповед на директора.

(2) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГИМ гр. Пазарджик, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 35. Комисията дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 36. Комисията по етика изготвя годишен доклад за дейността си пред Педагогическия съвет на ПГИМ гр. Пазарджик.

Чл. 37. Комисията се състои от 3 члена.

Чл. 38. Комисията избира един председател от своите членовете.

Чл. 39. Комисията заседава при необходимост /в едноседмичен срок от постъпване на сигнала/.

Чл. 40. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 41. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия административна служба и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл. 42. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 43. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 44. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 45. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 46. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 47. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 48. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 49. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 50. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 51. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 52. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс.

ГЛАВА IV

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I УЧЕНИЦИ

Чл. 53. (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 или дистанционна 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 регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 54. (1) Учениците имат следните права:

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

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 55. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени или да се явяват в училището в приличен външен вид с:

4.1. Позволено облекло:

- да се явяват в училището с ежедневна ученическа униформа и във вид, който не противоречи на правилника за дейността на гимназията, на установените норми и на добрите нрави.

- да носят ученическата униформа по време на учебните занятия, включително и през междучасията, и винаги когато са на територията на училището; да не носят блузи, якета и др. дрехи, които закриват училищната униформа при престоя си в училището - горната част от униформата включва тениска и суитшърт с логото на училището.

- Свободно облекло:

- ✓ едноцветни тъмни панталони (черни, тъмносини, тъмносиви), без каквито и да е украсителни елементи- надписи, цепки, кръпки, дупки, шевове в контрастен цвят и други декоративни ефекти.
- ✓ едноцветна тъмна пола – не по-къса от средата на бедрото, без каквито и да е украсителни елементи- надписи, цепки, кръпки, дупки, шевове в контрастен цвят и други декоративни ефекти.

Учениците могат да носят равни обувки, маратонки, платненки, зимни боти и ботуши, като дамските обувки следва да са със среден и нисък ток.

4.1.1. Официална визия – за тържествено откриване и закриване на учебната година, за официални празници, при участие в представителни инициативи: бяла риза и вратовръзка с цвят бордо и логото на гимназията.

- Адрес на магазина за закупуване на ученически униформи: град Пазарджик, ул.“Кочо Честименски“ № 15, тел. за връзка - 0899 34 34 06.

4.2. Забранено облекло:

- клинове, ластични поли, рокли, шорти;
- забранява се посещение на учебни занятия по джапанки, носенето на шапки, качулки и слънчеви очила в час, обувки с висок ток, облекло, от което са видими голи части на гърдите, талията, горната част на бедрата;
- аксесоари и символи с нецензурни надписи, изобразяващи алкохол, наркотици, тютюнопушене, насилие и др.

4.3. Недопустим външен вид

- демонстрация на етнически и религиозни символи, екстравагантни прически, неподходящ грим, скъпи бижута, пиърсинг и облекло, несъответстващо на добрите нрави, приети в обществото и на настоящия правилник.

5. да не внасят закуски, алкохолни напитки и хранителни продукти в учебните кабинети;

6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюневи и различни от тютюневи изделия, електронни цигари ивейпове, алкохол и наркотични вещества пред лицето на училището и прилежащите му площи, както и при провеждане на училищни мероприятия;

7. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, спрейове със задушлива и сълзотворна газоопасност, както и да застрашава живота и здравето на лицето и на други ученици и персонал. Да не внася в училище вещи и материали, които нямат отношение към УВП.

8. да носят ученическата си лична карта;

9. да носят, съхраняват и ползват чип карта за вход в училище;

10. да спазват противоепидемичните изисквания и правилата за поведение в паралелката и в училището;

11. да спазват правилника за дейността на ПГИМ гр. Пазарджик;

12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

13. да не използват мобилните устройства и друга техника по време на учебните часове, без разрешение на учителя. Мобилните устройства преди началото на учебния час се поставят в

органайзера за телефони по номера;

14. да идва 15 минути преди започването на първия учебен час и спазва режима в училището;

15. да заеме работното си място след оповестяване на звуков сигнал и да се подготви за съответния час, като осигури необходимите учебно-технически пособия или спортно облекло;

16. няма право да отказва изпълнение на задълженията си и да напуска самоволно училището и училищния двор през учебно време;

17. няма право да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст, както и да разпространява агитационни материали на територията на ПГИМ гр. Пазарджик;

18. да спазва общоприетите норми на поведение на обществени места и да не извършва противообществени прояви;

19. да се застрахова срещу злополука;

20. няма право на обучение в дневна форма, ако е сключил граждански брак;

21. да съблюдава правилата за безопасност на движение при придвижване от/до училище;

22. в часовете по ФВС да бъде по спортен екип или друго спортно облекло, по указание на учителя.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и ЗПУО е нарушение на училищната дисциплина

(3) Правилникът за дейността на ПГИМ гр. Пазарджик може да предвиди и други права и задължения на учениците, доколкото те не противоречат на закона.

Чл. 56. Ученикът може да се награждава със следните морални и материални награди:

- изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или преподавател;
- изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици;
- записване в Летописната книга на училището;
- връчване на грамоти и материални награди за постижения в учебния процес или за изява.

Чл. 57. (1) Ученикът, отсъстващ от учебни занятия по уважителни причини, е длъжен незабавно да уведоми класния ръководител и да представи оправдателния документ.

(2) Неспазване на задълженията по ал. 1 е основание за налагане на санкция.

(3) Оправдателният документ се съхранява до края на учебната година от класния ръководител.

(4) При съмнение за отсъствия по неуважителни причини или представяне на неистински оправдателен документ, класният ръководител подава докладна до Председателя на УКБПППМН към ПГИМ. Ученикът се явява в определен час от комисията, за да даде обяснения за направените отсъствия и комисията излиза със становище.

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

Раздел II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 58. (1) ПГИМ гр. Пазарджик осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са

подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 59. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 60. (1) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

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

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват и учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;

2. допълнително обучение по учебни предмети – Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

3. допълнително консултиране по учебни предмети – Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година

4. кариерно ориентиране на учениците – Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

5. занимания по интереси – Заниманията по интереси в училищата включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други. Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“,

„Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“. Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището. Заниманията по интереси се организират от училището за учениците от VIII до XII клас в съответствие с желанието на родителите на децата, с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други. Организацията по избор, провеждането и отчитането се извършва съгласно Наредба за приобщаващо образование.

Заниманията по интереси може да се провеждат:

- извън часовете по учебен план;
- по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
- през почивните дни и ваканциите.

6. библиотечно-информационно обслужване – Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

7. грижа за здравето – грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване;

8. осигуряване на общежитие;

9. поощряване с морални и материални награди;

10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

11. дейности за превенция на обучителните затруднения;

12. логопедична работа.

Чл. 61. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие:

Това развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрительна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. 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. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

Чл. 62. (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 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. 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.

Чл. 63. Екипът за подкрепа за личностно развитие в ПГИМ:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

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

Чл. 64. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 65. Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 66. (1) В ПГИМ гр. Пазарджик се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

Чл. 67. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директорът по учебната дейност, учител или друг педагогически специалист. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти съобразно спецификата на институцията, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Раздел III

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 68. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

(3) Когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето и се изисква информираното му съгласие. При отказ от страна на родителя да съдейства, директора на ПГИМ писмено уведомява Дирекция Социално подпомагане и Отдел закрила на детето.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 69. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл. 70. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, 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 с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по чл. 23 от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 71. (1) След всяко едномесечно отсъствие на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето/ чрез писмо, имейл или телефонен разговор/, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. Проведените телефонни разговори се отразяват в електронния дневник в меню *Бележки*.

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

Чл. 72. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини, като спазва механизмът за извиняване на отсъствията на ПГИМ, в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради задължително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. Заявлението се входираща в дневника за входяща кореспонденция на ПГИМ.

Чл. 72 А. (1) При обучение в електронна среда от разстояние, което се осъществява синхронно, освен в случаите по чл. 73, т. 1-4, ученикът може да отсъства по уважителни причини в следните случаи:

(1) При обучение в електронна среда от разстояние, което се осъществява синхронно, освен в случаите по чл. 73, т. 1-4, ученикът може да отсъства по уважителни причини в следните случаи:

1. При невъзможност за осъществяване на интернет връзка и/или липса ел. хранване;
2. При повреда на електронно устройство на ученика.

(2) В случаите по ал. 1 родителят задължително уведомява класния ръководител за обстоятелствата за отсъствието на ученика.

(3) В случаите по ал. 1 обучението на учениците в електронна среда се осъществява асинхронно, а при невъзможност да се осъществи електронно обучение от разстояние, на ученика се предоставят материали на хартия.

Чл. 73. (1) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън изброените случаи, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

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

(3) Санкцията „предупреждение за преместване“ в друго училище до края на учебната година може да се налага и за допуснати повече от 10 отсъствия по неухажителни причини през учебната година.

(2) Санкциите преместване в друго училище и преместване от дневна форма в самостоятелна форма може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неухажителни причини през учебната година.

Чл. 74. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по преместване в друго училище и преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 75. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка“ в същото училище се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а останалите санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 76. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето /чрез служител на училището, по поща или чрез куриерска услуга/, за откриването на процедура по налагане на санкция забележка и преместване в друга паралелка в същото училище, а в останалите случаи – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/ или лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на

детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Участието на родителя/представителя на детето/или лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в правилника за дейността на училището.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 77. (1) Преди налагане на санкция и на мярката, директорът, съответно педагогическият съвет задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на детето/ или лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/ или лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог или друго доверено лице на ученика.

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

Чл. 78. (1) Преди налагане на санкция по преместване в друго училище, директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 79. (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

1. Заповедта се съобщава в три дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ и на началника на РУО гр. Пазарджик.

(2) Заповедта може да се оспорва по административен ред.

Чл. 80. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/или лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

Чл. 81. При налагане на мярката отстраняване на ученика от час не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа.

Чл. 82. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция „забележка“ може предсрочно да бъде заличена.

Чл. 83. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

(3) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

Чл. 84. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на „Школо“ и в личното образователно дело на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката „отстранен от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 84А. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

Чл. 85. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

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

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

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

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

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

(5) Преместване на ученик от една паралелка в друга на ПГИМ без промяна форма на обучение се допуска по преценка на директора на училището.

(6) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на

приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 85А. (1) (Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:

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

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

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

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 - 4 и извън условията по ал. 1, т. 3 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Раздел IV РОДИТЕЛИ

Чл. 86. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 87. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им; при провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на ученици от ПГИМ

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

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

Чл. 88. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му

от страна на детето и ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

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

8. В случай, че родителят ще отсъства от настоящият си адрес за срок по-голям от един месец е длъжен да уведоми писмено директора на ПГИМ, като посочи лице за контакт.

9. Родителите носят отговорност за осигуряването и ежедневното носене на ученическата униформа в училище.

(2) 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, 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 детето.

Раздел V

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 89. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, психолога, педагогическия съветник, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 90. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 91. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното за длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

1. граждани на други държави членки;

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

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

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 92. (1) В училището се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация „учител“.

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

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между ПГИМ и висшето училище.

Чл. 93. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с

педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

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

Чл. 94. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 95. (1) Министърът на МОН сключва и прекратява трудовия договор с директора на ПГИМ гр. Пазарджик.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 96. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 97. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието у учениците на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученик, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни

помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 98. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГИМ гр. Пазарджик и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от ПГИМ гр. Пазарджик имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) Педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11,5 брутни работни заплати.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

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

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

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

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

(10) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(11) Всички служители в училище имат електронен профил в домейна на ПГИМ гр. Пазарджик (пр. i.ivanov@pgimpazardjik.com). Служебните акаунти се използват само за образователни цели и цели, свързани с дейността на институцията. Цялата служебна кореспонденция между учители, ръководство, администрация, и институции се осъществява през служебните пощи.

При осъществяване на документооборота в ПГИМ гр. Пазарджик, получаването на писмо в служебната поща @pgimpazardjik.com се счита за писмено разпореждане, възлагане на задача и спазване на срок (при посочен такъв) от служебните училищни пощи info-1301139@edu.mon.bg и 1301139@edu.mon.bg, от ел. пощите на директор, ЗДУД и ЗДАСД.

Раздел VI

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 99. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГИМ гр. Пазарджик се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 100. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по

ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 101. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 102. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 103. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти. /Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти./

Чл. 104. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Раздел VII

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 105. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности

при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. стажант-учител;
2. учител;
3. старши учител.

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

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

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

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

Чл. 106. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на ПГИМ, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. /Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

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

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

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

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

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

Раздел VIII

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 107. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

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

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

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

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

6. Да провежда най-малко 1 среща с родителите на учебна година, системно да администрира отсъствията в електронния дневник;

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

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

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

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

9.2. Да води дневника на паралелката в електронен вариант съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

9.3. Оформя и води личните картони/личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик (само в електронен формат – VIII, IX, X, XI, XII клас):

- Данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; профил,

професия, специалност, данни за издадени документи;

- Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/държавни зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

9.4. Води и други документи, съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование, издадени на ученика - за всеки документ:

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

9.5.1. Обща подкрепа за личностно развитие:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

2. Допълнително обучение по учебни предмети.

3. Допълнителни модули за ученици, които не владеят български език.

4. Поощряване с морални и материални награди.

5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

7. Логопедична работа.

9.5.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

9.5.3. Други данни за детето/ученика

1. Стипендии

2. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.

3. Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.

4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

5. Участие в международни мобилности.

6. Други.

7. Подготвя заедно със заместник-директор, учебна дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /т. 6, т. 7, от т. 11 до т. 23, от т. 34 до т. 35, от 38 до 43 и т. 45/ от – Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба за информация и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

8. Да съхранява заявленията за отсъствие на учениците по чл. 62, ал. 1, т. 3 и т. 4 от ЗПУО, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи

отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да администрира отсъствията на учениците в дневника на класа.

9. До 5-то число от всеки месец упълномощено лице за работа с НЕИСПУО подава справка за отсъствия на учениците от предходния месец, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

10. Преди приключване на срока уведомява училищния психолог, заместник-директор или директор за застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

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

12. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическият съвет /парламент/ и училищното ръководство.

13. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

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

15. Да организира застраховането на учениците;

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

17. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:

А. Между ученици:

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

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

Чл. 108. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 дни за учебната година;
3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката;
4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика;

Чл. 109. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след

изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

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

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

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученика се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят;

4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

Раздел IX

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 110. Дежурството се извършва по график утвърден от директора, като задължително се определят по двама дежурни на първи етаж, по един дежурен на втори и трети етаж и един в училищния двор.

Чл. 111. (1) Дежурните учители отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид – носене на училищна униформа.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в училищния двор, коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на зам. директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

РАЗДЕЛ X

УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл. 112. (1) Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си като:

1. работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
2. участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;
3. участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика в детската градина или в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. разширяват възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. активно взаимодействат с родителите като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;
9. извършват ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. провеждат работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;
13. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
14. взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
15. проучват психологическите фактори при психично-здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на детето/ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;
16. осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и др. форми на подкрепа;
17. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинското лице в училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

ГЛАВА V

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I – АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Счетоводител

Чл. 113. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 - Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
 - В. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
 - Г. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
4. Проверява и ежесечно представя в МОН отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя за всяко тримесечие счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
9. Самостоятелно или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.
7. Стриктно спазва Закона за защита на личните данни.

Завеждащ административна служба

Чл. 114. Основни функции и задължения на завеждащ административна служба:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на

служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника в кабинета на ЗАС.

8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ административна служба:

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Контактва с външни лица и персонала на ПГИМ гр. Пазарджик, вежливо им предоставя необходимата информация и документация. Спазва Етичния кодекс на поведение.

6. Стриктно спазва Закона за защита на личните данни.

Касиер-счетоводител

Чл. 115. (1) Основни функции и задължения на касиер-счетоводителя:

1. Приема, съхранява и предава паричните средства;
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове;
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати;
5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение;
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката;
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите;
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите;
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите;
10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО;
11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно

- осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения;
12. Отговаря за движението на материалните запаси и дълготрайните материални активи;
 13. Изготвя инвентаризационни описи и участва в извършването на инвентаризициите;
 14. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от
 15. директора на училището;
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер-счетоводител:
1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището;
 2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;
 3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
 4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение;
 5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
 6. Спазва Етичния кодекс на поведение;
 7. Стриктно спазва Закона за защита на личните данни.

Домакин

Чл. 116. (1) Основни функции и задължения на домакина.

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
 2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;
 3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация;
 4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;
 5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи;
 6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните;
 7. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника;
 8. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
 9. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
 10. Организира и следи работата на хигиенистите;
 11. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
 12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директор, административно-стопанската дейност и директора на училището;
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин.
1. Носи имуществена отговорност.

2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.
6. Стриктно спазва Закона за защита на личните данни.

Библиотекар

Чл. 117. На тази длъжност с допълнително споразумение по Кодекса на труда се назначава учител от ЕКК по БЕЛ, определен със заповед на директора на ПГИМ гр. Пазарджик.

Раздел II

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Работници по ремонт и поддръжка

Чл. 118. (1) Ремонтните дейности и поддръжка в ПГИМ гр.Пазарджик се извършват от физически и/или юридически лица, наети по договор.

Огняр

Чл. 119. (1) Основни функции и задължения на огняра:

1. Извършва обслужване на водогрейния котел, горелката и таблото за управление;
 2. Организира и извършва разпалване на котела и захранването му с вода;
 3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
 4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.
 5. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната на потребителите.
 6. Участва в ремонтите на парния котел и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на парния котел;
 7. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.
 8. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
 9. Посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр
1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 2. Отговаря за качествено извършване на ремонтните дейности.
 3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Невъоръжена охрана

Чл. 120. (1) Охраната на ПГИМ гр. Пазарджик се извършва от юридическо лице, наето по договор.

(2) Охраната осъществява пропускателния режим в училището, съгласно Заповед на директора и този правилник;

(3) Контролира влизането и излизането на територията на ПГИМ гр. Пазарджик и води книга за посещение на външни лица.

(4) Носи отговорност за охраняване територията на ПГИМ гр. Пазарджик.

Хигиенисти

Чл. 121. (1) Основни функции и задължения на хигиенистките:

1. Извършват редовно почистване на помещенията, двора и прилежащите терени на ПГИМ гр. Пазарджик;
2. Почистват наличната техниката със специално предназначени препарати;
3. Полагат грижи за тревните площи в двора и декоративните растения в сградата;
4. Събират и изхвърлят отпадъците на обособените места;
5. Следят за повреди и уведомяват директора или ЗДАСД;
6. Подпомагат дейността на ПГИМ гр. Пазарджик при ремонтни и други дейности;
7. Поддържат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства, като носят отговорност за настъпили вреди при неправилна употреба на препарати;
8. При необходимост извършват дезинфекция, съгласно нормативните изисквания;
9. Дават дежурства по определен график, изготвен от заместник-директор;
10. Извършват услуги по изпращане и получаване на документи;
11. След приключване на учебния процес изключват ел. захранването и активират СОТ системата, като за целта водят специална книга. Носят отговорност за СОТ охраната на ПГИМ гр. Пазарджик.
12. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или неточно изпълнени задължения;
13. Спазват правилата за безопасни условия на труд и Етичния кодекс.
14. Изпълняват други задачи, възложени от ръководството на ПГИМ гр. Пазарджик.

Чл. 122. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

Раздел III

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 123. (1) Всички лица, които влизат в района на ПГИМ гр. Пазарджик са длъжни да представят документ за самоличност на портиера /охраната/, а при отказ същите не се допускат. При съмнение дежурният учител може да провери самоличността и в сградата на училището.

(2) Всички лица са длъжни да спазват указанията на охраната или дежурния учител относно спазване на вътрешния ред.

Чл. 124. (1) В ПГИМ е въведен график за дежурствата, които се осъществяват от педагогическия и непедагогическия персонал /охрана, учители и хигиенистки/ по указание на

ЗДУД, ЗДАСД и директора.

(2) Дежурната охрана е длъжна:

1. Да осъществява пропускателния режим в ПГИМ, съгласно този правилник и заповед на директора;

2. Да изпълнява задълженията си, посочени в длъжностната характеристика.

(3) Дежурният учител на входа е длъжен:

1. Да започва дежурството си в 7:00 ч. за първа смяна и в 13:00 ч. за втора смяна. Дежурството продължава до 13:00 ч. за първа смяна и докато има ученици в сградата за втора смяна;

2. Да подпомага охраната при осъществяване пропускателния режим в ПГИМ и следи за носенето на училищни униформи от учениците, обучаващи се в училището, като при липса на такива същите ученици не се допускат в сградата;

3. Да спазва стриктно изготвения и утвърден от директора график за дежурство за учебната година;

(4). Да не допуска:

1. внасянето на закуски, алкохолни напитки и хранителни продукти в учебните кабинети;

2. да следи за по-ранното напускане от ученик/ученици на района на ПГИМ гр. Пазарджик;

(5) Дежурствата в класните стаи се организират от КР, при следните задължения на дежурните ученици:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията;

2. почистване на учебната дъска, поддържане на чистотата в класната стая и проветряването ѝ през междучасията;

3. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи;

4. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно КР и дежурния учител;

5. при започване на учебния час докладват отсъстващите ученици.

Чл. 125. (1) Помощният персонал и дежурните учители, разпределени по етажите, отговарят за наличната МТБ на съответния етаж за периода на тяхното дежурство.

(2) При констатирани нарушения се предприемат мерки за наказания съгласно този правилник.

1. Дежурен ученик проверява състоянието на МТБ в кабинета и ако констатира нередности, уведомява учителя от първия учебен час, който е длъжен да информира ЗДАСД и директор;

2. След приключване на занятията съответният учител, който има последен час, заедно с дежурен ученик констатира състоянието на МТБ на кабинета;

3. При работа със сборни групи съответният учител получава ключа от хигиенистките и след приключване на часовете, проверява състоянието на МТБ на кабинета.

Чл. 126. (1) Разпределението на учениците от един клас в съответния кабинет се осъществява в началото на учебната година. Това разпределение се запазва до края на учебната година.

(2) В специализираните кабинети разпределението на учениците се извършва по номера.

Чл. 127. Дежурните хигиенисти са длъжни да:

1. Спазват стриктно графика направен от заместник-директора;

2. Изпълняват задълженията си, посочени в длъжностната характеристика, по

определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите:

- Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения/подове, врати, прозорци, тавани/, дворно място, физкултурен салон;

- Коридорите и стълбищата се почистват преди първия, четвъртия и след последния час от хигиенистите;

- Неизпълнителите три пъти задълженията си се наказват съгласно КТ.

3. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд;

4. Съпровождат външните лица в училищната сграда;

5. Следят за повредите и уведомяват директора за тях;

6. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентара;

7. По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане /своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията/;

8. Контролират реда и дисциплината в сградата по време на учебни занятия;

9. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището;

Чл. 128. Учениците, учителите и служителите се инструктират периодично, съответно от КР и заместник-директора за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд. Удостоверяването на това се извършва чрез подписи в инструктажни книги.

Глава VI

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 129. (1) Инвентарът на ПГИМ се завежда под номер в инвентарна книга, който се маркира върху съответния инвентар.

(2) Инвентарът се зачислява на учениците /отговорника на класа/, помощния персонал, служителите и учителите от домакина срещу подпис.

(3) При напускане на ученика, помощния персонал, служителя или учителя се представя контролен лист, подписан от домакина и библиотекаря на ПГИМ и при установяване на липси се заплащат в троен размер.

(4) В началото и в края на всяка учебна година се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

Чл. 130. (1) Учениците, щатният персонал и външни лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в седемдневен срок.

(2) Щатният персонал, направил умишлени повреди, се наказват съгласно КТ, а външните лица носят наказателна отговорност.

(3) Повредите на училищното имущество се регистрират при ЗДАСД, по сигнал на дежурния учител и дежурните ученици за своевременно откриване на нарушителя.

(4) За възстановяване на нанесените щети от учениците отговарят КР, отговорникът на класа и заместник - директорите.

(5) Освен възстановяване на щетите на ученика се налага наказание от ПС.

(6) При неустановен извършител на нанесените щети в училището или класната стая отговорността е колективна и се поема от класа, в който е извършена щетата.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 131. (1) Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73, ал. 3 от ЗПУО.

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

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

(3) Според подготовката ПГИМ гр. Пазарджик осигурява професионално образование чрез общообразователната и професионална подготовка.

1. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

2. Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация

ГЛАВА II УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 132. (1) ПГИМ гр. Пазарджик осигурява общообразователна, професионална и разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 133. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети. /чл. 76, ал. 5 от ЗПУО/

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

Чл. 134. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

Чл. 135. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 136. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

Чл. 137. (1) Общообразователната подготовка на образование в ПГИМ гр. Пазарджик е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в ПГИМ гр. Пазарджик по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебни планове, утвърдени от министъра на МОН.

Чл. 138. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл. 139. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ПГИМ гр. Пазарджик, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ПГИМ гр. Пазарджик, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 140. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани

професии.

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

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

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

Чл. 141. (1) Допълнителната подготовка в ПГИМ гр. Пазарджик обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

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

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

Глава III

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 142. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка, а в професионалните гимназии – и обща професионална подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и професионалната подготовка.

Чл. 143. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 144. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

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

Чл. 145. (1) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл. 146. ПГИМ гр. Пазарджик въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

Чл. 147. (1) Въз основа на училищния учебен план на ПГИМ гр. Пазарджик се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана или дистанционна форма.

Чл. 148. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 149. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

ГЛАВА IV

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 150. (1) В ПГИМ се ползват познавателни книжки, учебници и учебни комплекти, осигурени за безвъзмездно ползване по общообразователната подготовка, при спазване на графици на дейностите за осигуряване за безвъзмездно ползване на учебни комплекти за учениците от VIII до XII клас.

(2) Учебникът е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на училищната подготовка. Учебникът е дидактическо средство, което е за самостоятелно учене на ученика и което подпомага цялостното му обучение по определен учебен предмет или модул за овладяване на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за общообразователната

подготовка, държавния образователен стандарт за профилираната подготовка или държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия, както и в съответната учебна програма.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

(4) В училищното образование може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Учебна година

Чл. 151. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Учебно и неучебно време

Чл. 152. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 153. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 154. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 155. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от осми до дванадесети клас започва не по-рано от 7:30 часа и приключва не по-късно от 19:00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за ПГИМ гр. Пазарджик се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Организацията на учебния ден се осъществява на двусменен режим и при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 156. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е 40 мин.

(2) Продължителността на учебния час е:

1. шестдесет минути - по производствена практика.

2. четиридесет и пет по учебна и лабораторна практика.

Чл. 157. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен 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. 158. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 20 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка над 20 минути.

(4) В ПГИМ гр. Пазарджик две от почивките са с продължителност от 5 минути по решение на педагогическия съвет и със съгласието на общественния съвет.

Почивките са както следва:

В първа смяна:

Първите две междучасия – 5 минути;

Голямо междучасие – 20 минути;

Останали междучасия – 10 минути.

Във втора смяна:

Междучасия – 10 минути;

Голямо междучасие – 20 минути;

Последни две междучасия – 5 минути.

(5) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. професионална подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

2. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО /организиране и провеждане на спортни дейности/.

Чл. 159. Продължителността на часовете и почивките в училищата се регламентират в правилника за дейността им, разработен по чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 160. (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.

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

Чл. 161. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове

Чл. 162. Неучебното време включва:

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

Чл. 163. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 164. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви. Могат да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможностите, като редът и условията се уреждат със заповед на директора.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично планиране по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

Чл. 164А. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището, като:

(1) директорът на училището:

1. издава заповед за провеждане, която задължително съдържа:
 - а) начална и крайна дата на организираното мероприятие;
 - б) начален и краен пункт;
 - в) ръководния и педагогическия персонал, отговорен за провеждането на формата, както и неговите права и задължения;
2. организира и контролира:
 - а) информирането на родителите, настояниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата;
 - б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настояниците или попечителите

за участие на детето или ученика в съответната форма;

3. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; Проведеният инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 165. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

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

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

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

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

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

Чл. 165А. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях, но присъстват. Съгласно чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт и спортни дейности, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ. Този медицински документ може да бъде издаден както от Лекарска консултативна комисия (ЛКК), така и от Териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), респективно от Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК). В случай че детето или ученикът има издадено пожизнено решение на ТЕЛК за физическо увреждане, което не позволява обучение по физическо възпитание и спорт, няма нормативно изискване да се представя и друг медицински документ в училището, в това число и документ от ЛКК. В зависимост от видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебните предмети физическо възпитание и спорт и спортни дейности със заповед на директора се посочва ученикът присъства ли в час.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЕКСКУРЗИИ, ОТДИХ И УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ

Чл. 166. За всички видове пътувания в страната и чужбина (екскурзии, организиран отдых и участие на ученици в международни проекти):

(1) директорът на училището:

1. издава заповед за провеждане им, която задължително съдържа:

а) начална и крайна дата на организирания отдых и туризъм;

б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;

в) ръководния и педагогическия персонал, отговорен за провеждането на формата, както и неговите права и задължения;

2. командирова служителите на училището, определени за провеждането на формата, а при международни проекти командирова и учениците;

3. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата;

б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма;

4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; проведенят инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организиран отдых и на техните родители, настойници или попечители;

5. изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да сключи договор за извършване на туристическа услуга;

(2) Всичи туристически пътувания се организират съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищно и училищно образование.

ГЛАВА VI

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 167. (1) Училищното обучение в ПГИМ се осъществява в дневна и самостоятелна форма.

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

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище

форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(4) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 168. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 169. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение;

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

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 170. 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.

Чл. 171. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към

регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, както следва – една редовна изпитна сесия и две поправителни сесии .

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през съответната учебна година се изготвя от заместник-директор, съгласно правила за определяне на условията за организиране на обучението и провеждане на изпитите с учениците в самостоятелна форма на обучение и се утвърждава със заповед на директора на ПГИМ гр. Пазарджик

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

3.1. За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

4.1. Електронната поща;

4.2. Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите и публикуване на сайта на училището;

4.3. Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

4.4. Справка за резултатите от изпитите получават от длъжностното лице определено за класен ръководител.

5. За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

6. За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

7. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 172. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 173. (1) Организацията на обучението в дневна и самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, а обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира и осъществява при условия и по ред, определени в Закона за професионалното образование и обучение.

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

Чл. 174. Условия и ред за преминаване от присъствено обучение в обучение в електронна среда от разстояние.

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на ПГИМ, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

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

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

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

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

(5) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата

преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

(6) Формата на обучение на ученици не се променя и остава дневна.

(7) При необходимост на учениците училището предоставя консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

(8) Обучението в електронна среда от разстояние се осъществява в единна платформа и единни приложения за цялото училище.

(9) Обучението в електронна среда от разстояние се осъществява синхронно и асинхронно. При невъзможност да се осъществи синхронно електронно обучение от разстояние, на ученика се предоставят материали асинхронно.

ГЛАВА VII

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

Чл. 175. Оценяването на резултатите от ученето в ПГИМ за учениците се осъществява съгласно Наредба № 11/01.09.2016 година и § 6 от предходните и заключителни разпоредби на същата Наредба.

Чл. 176. (1) Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати и поставяне на оценка.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

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

Чл. 177. Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 178. (1) Оценяването е вътрешно и външно.

(2) При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

(3) При външното оценяване оценяващи може да са:

1. училищна комисия, определена от директора на училището;
2. длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката, от началника на регионалното управление по образованието или от директорите на обслужващите системата на предучилищното и училищното образование за контрол и оценяване.

(4) В края на етап или степен на образование външното оценяване се провежда като национално.

(5) Националното външно оценяване се провежда по утвърдени от министъра на образованието и науката изпитни материали и обхваща учениците от цялата страна в съответния клас, етап или степен на образованието.

(6) За провеждане на национално външно оценяване министърът утвърждава:

1. преди началото на учебната година график за провеждането му;
2. до края на първия учебен срок изискванията за провеждането на националното външно оценяване.

Чл. 179. (1) Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;
2. изпити;

(2) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

(3) 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. изпити за придобиване на професионална квалификация при завършване на професионално образование или на професионално обучение.

Чл. 180. Според обхвата текущите изпитвания и изпитите са:

1. индивидуални - за отделен оценяван;
2. групови - за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

Чл. 181. (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

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

(3) В предвидените в тази наредба случаи количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

- а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(4) При оценяването може да се поставят и други оценки, които се приравняват към оценките по ал. 2 или 3.

Чл. 182. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по задължителна, избираема и свободноизбираема подготовка.

(2) При завършване на средно образование се поставят и окончателни оценки по учебните предмети.

(3) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.

(4) Поставената оценка по ал. 3 е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл. 183. (1) В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване.

(2) Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания.

(3) Външното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания, изпити и изпитвания.

Чл. 184. (1) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват

системно през първия и втория учебен срок.

(2) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл. 185. (1) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване от входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

Чл. 186. (1) Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

(2) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи.

(3) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи.

(4) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

Чл. 187. (1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

(4) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

Чл. 188. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл. 189. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

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

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

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

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

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

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

Чл. 190. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

Чл. 191. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Чл. 192. (1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

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

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

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

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

на учениците.

(6) В индивидуалните и/или в груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване степен на професионална квалификация.

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

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

(9) Резултатите от професионалната подготовка в модулните учебни планове за професионално образование се оценяват при спазване на изискванията, предвидени в модулните учебни програми.

Чл. 193. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 188 поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул.

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

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

- Съгласно чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ. Този медицински документ може да бъде издаден както от Лекарска консултативна комисия (ЛКК), така и от Териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), респективно от Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК). В случай че ученикът има издадено пожизнено решение на ТЕЛК за физическо увреждане, което не позволява обучение по физическо възпитание и спорт, няма нормативно изискване да се представя и друг медицински документ в училището, в това число и документ от ЛКК. В зависимост от видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт със заповед на директора се посочва ученикът присъства ли в час.

(6) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два

учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 6 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 188 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 194. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

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

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

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

(7) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(9) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

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

Чл. 195. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 196. (1) Окончателна оценка се поставя при:

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

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

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

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

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

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

(7) Окончателните оценки по ал. 4 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. В дипломата за средно образование задължително се вписва номерът на удостоверението.

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

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

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

(11) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един от класовете от втория гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт е годишната оценка по учебния предмет за класа, в който той е изучаван.

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

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

(14) В случаите по ал. 13 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

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

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

Чл. 197. (1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката;
3. поправителни;
4. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
5. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

Чл. 198. (1) Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, в т.ч. и по съответния чужд език, ако в приемащото училище по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-високо ниво по Общата европейска езикова рамка, а при преместване преди края на втория учебен срок за съответната година - и по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

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

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

Чл. 199. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас, за XI клас и за XII клас;

3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

Чл. 200. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове,.

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

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

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

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

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

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

Чл. 201. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба № 11 от .

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

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

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

(8) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа.

(9) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 29, съответно на чл. 30 от Наредба № 11/01.09.2016 година.

(10) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

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

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

Чл. 202. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

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

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

Чл. 203. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат присъствено в училище от:

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

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

Чл. 204. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

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

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните

направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г., съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

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

Чл. 205. (1) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по чл. 207, ал. 1.

(2) В заповедта по ал. 1 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

Чл. 206. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

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

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

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

са практически;

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика (V - XII клас), изобразително изкуство (V - XII клас) информатика и информационни технологии.

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

1. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) три астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

Чл. 207. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна

оценка;

2. 0,01 – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

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

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

Чл. 208. Организацията и оценяването на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация се извършва по реда на Наредба № 1 от 19 февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

ГЛАВА VIII ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 209. (1) Учениците постъпват в държавните и в общинските училища на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием.

(2) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на прогимназиалния етап, с изключение на случаите по чл.142 ал. 3, т. 5 от ЗПУО. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

(3) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците професионалните гимназии;

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

Чл. 210. (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Допълнителният държавен план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Държавният план-прием по ал. 2, т. 1 и допълнителният държавен план-прием по ал. 3, т. 1 се утвърждават след съгласуване с финансиращия орган.

(5) Условията и редът за утвърждаване на държавния план-прием за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 и на допълнителния държавен план-прием се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 211. (1) В професионални гимназии може да се утвърждава държавен план-прием за обучение в паралелки, в които във втори гимназиален етап се осъществява профилирана подготовка, само ако няма друго училище на територията на общината, което да предлага същото обучение.

(2) Условието по 144, ал. 1 и 2 от ЗПУО се прилагат съответно и при утвърждаване на допълнителния държавен план-прием.

Чл. 212. (1) Приемането на учениците в VIII клас в училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и на учениците от обединените училища в XI клас в училищата по чл. 142, ал. 4, както и в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

(2) В случаите по ал. 1 може да се извършва и проверка на способностите за профили и специалности от професии, определени с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 учениците от обединените училища полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

(4) Учениците, които са получили удостоверение за завършен VII клас, може да продължат обучението си в следващ клас след насочване от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в училище по чл. 142, ал. 3, т. 1 при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 213. Условието и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 214. При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 215. Държавният план-прием определя за неспециализираните училища по чл. 38, ал. 1, т. 3, 4 и 5 от ЗПУО броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас в паралелките за професионална подготовка в ПГИМ гр. Пазарджик.

Чл. 216. С държавния план-прием се определя за всяка област за училищата по чл. 38, ал. 1, т. 3, 4 и 5, ал. 3 и чл. 39, ал. 2, т. 1, 2 и 3 от ЗПУО:

1. броя на паралелките по училища;
2. броя на местата в паралелките;
3. профилите и специалности от професии по паралелки и по форми на обучение - дневна, вечерна, задочна и дуална система на обучение.

Чл. 217. (1) Предложенията за приема в отделните училища и области се отразяват в

електронна платформа, и са съобразени със:

1. броя на учениците, завършващи четвърти клас, и броя на учениците, завършващи основно образование, по населени места и общини на територията на областта;
2. стратегиите, прогнозите, програмите и плановете за развитие на общината и областта;
3. постъпилите в регионалните управления на образованието заявки за обучение по специалности от професии от работодателите и техните представителни организации, общини и министерства за обучение по защитени специалности от професии, специалности от професии с доказан текущ или прогнозиран недостиг от специалисти на пазара на труда и други търсени на пазара на труда професии и специалности от професии;
4. анализ на изпълнението на план-приема за предходните три години;
5. наличната материално-техническа база;
6. възможността за обезпечаване на обучението с педагогически специалисти.

(2) Началникът на РУО съдейства на директора на училището за осигуряване на необходимите условия за обучение по заявените по т. 3 специалности от професии.

Чл. 218. Броят на местата в паралелка се определя съобразно изискванията на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 219. (1) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО включва следното:

1. до 15 януари на текущата учебна година директорът на ПГИМ представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на местата и профилите и специалностите от професии по форми на обучение, предложенията на директора относно броя на местата за обучение по специалности от професии се съгласуват с местен работодател или с местен орган на национално представителна организация на работодателите;

2. до 1 февруари началникът на регионалното управление на образованието изготвя обобщено предложение за цялата област за броя на паралелките, броя на учениците в тях и вида на профилите и специалностите от професии по форми на обучение след съгласуване на предложенията на директорите със съответните общини и анализа на спецификата на областта;

3. началникът на регионалното управление на образованието в срок до 15 февруари предоставя за съгласуване обобщеното предложение за държавен план-прием на комисията по заетостта към областния съвет за регионално развитие;

4. до 1 март началникът на регионалното управление на образованието представя на министъра на образованието и науката обобщеното предложение за държавния план-прием;

5. до 30 ноември на текущата учебна година началникът на регионалното управление на образованието предоставя списък на училищата, които ще осъществяват държавен план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО, за следващата учебна година на местните органи на национално представителните организации на работодателите в областта.

(2)) Държавният план-прием се утвърждава до 30 април по области със заповед на:

1. началника на регионалното управление на образованието - за общинските профилирани и професионални гимназии, за държавните професионални гимназии, за паралелките с профилирана подготовка в средните училища и професионалните гимназии и за паралелките с професионална подготовка в обединените училища, в средните училища и в профилираните

гимназии и за V клас в гимназиите по чл. 38, ал. 3;

(3) Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

Раздел II

Държавен прием на ученици в VIII клас

чл. 142, ал. 3, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

Чл. 220. (1) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието.

(2) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици.

(3) Министърът на образованието и науката в срок до 31 март със заповед определя организацията на дейностите по приемане на ученици и утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици.

Чл. 221. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

Чл. 222. (1) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 от ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент и желанията на учениците.

(2) Учениците по ал. 1 участват в класирането за определените с държавния план- прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване по низходящ ред.

(3) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

Чл. 223. (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет на ПГИМ, се избира удвояване на двата резултата от националното външно оценяване.

2. оценките от свидетелството за основно образование по два учебни предмета, изучавани в раздел А от учебния план в VII клас, определени от педагогическия съвет и превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците, български език и литература и компютърно моделиране и информационни технологии.

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

(3) Балообразуването по ал. 1 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.

Чл. 224. Над утвърдения план-прием може да се приемат:

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

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

условията по чл. 55 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 225. (1) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие в първи, в трети и в четвърти етап на класиране по образец с подредени желания;
2. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика – за кандидатстващите за специалности от професии;

(2) Служебните бележки с резултатите от националното външно оценяване се издават от училището, в което ученикът се е обучавал в VII клас.

(3) Заявлението по ал. 1, т. 1 и документите се подават:

1. по електронен път от родителите чрез електронна платформа;
2. в училищата по чл. 54, ал. 4, т. 3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование;

(4) В случаите по ал. 3, т. 2 длъжностни лица, определени от началника на регионалното управление на образованието, въвеждат данните от заявлението и документите в електронната платформа, разпечатват заявлението за подписване от родителите и връщат оригиналите на документите.

(4) При подаване на копията на документите по ал. 1 учениците представят оригиналите им за сверяване на място от длъжностните лица.

Чл. 226. (1) В заявлението си учениците подреждат по желание специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.

(2) За едно желание се смята кандидатстването за една специалност от професия за всяко заявено училище.

(3) Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

Чл. 227. (1) Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образование в три етапа.

(2) Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране.

(3) След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.

Чл. 228. (1) Първи етап на класиране включва следните дейности:

1. разпределение на учениците по паралелки според бала и желанията им;
2. закриване на част от паралелките, които са с по-малко от половината от норматива за минимален брой ученици, след анализ на броя на учениците, определените места за държавен план-прием и спецификата на населеното място;
3. обявяване на първото класиране;
4. записване на класираните ученици в училищата или подаване на заявления за участие във втори етап на класиране по образец.

(2) В заявлението за участие във втори етап на класиране учениците не променят и не пренареждат желанията си.

(3) Приемащите училища съхраняват заявленията за участие във втори етап на класиране, както и списъците със записаните ученици и със свободните места.

(4) Първият етап на класиране приключва с обявяване от началника на регионалното

управление на образованието на свободните места за втори етап на класиране.

Чл. 229. (1) Във втори етап на класиране участват учениците, които:

1. не са класирани в нито едно училище в областта;

2. са класирани по второ или следващо желание, но не са се записали и са подали заявление по чл. 231.

(2) Във втория етап на класиране учениците по ал. 1, т. 2 се класират на мястото си от първия етап на класиране или на по-предно свое желание.

(3) Резултатите от втория етап на класиране се обявяват от началника на регионалното управление на образованието.

(4) Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани.

(5) Приемашите училища съхраняват списъците със записаните ученици и със свободните места.

(6) Вторият етап на класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за трети етап на класиране.

Чл. 230. (1) В третия етап на класиране участват ученици, които не са записани в нито едно училище в страната на места от държавния план-прием.

(2) В третия етап на класиране може да участват и ученици, които не са кандидатствали до момента.

(3) За участие в третия етап на класиране учениците подават заявление до началника на регионалното управление на образованието, в което подреждат желанията си за обявените свободни места.

(4) Резултатите от третия етап на класиране се обявяват от началника на регионалното управление на образованието.

(5) Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани.

(6) Приемашите училища съхраняват списъците със записаните ученици и със свободните места.

(7) Третият етап на класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за четвърти етап на класиране, в това число и освободените места след първи и/или втори етап на класиране.

Чл. 231. (1) В четвъртия етап на класиране участват ученици, които не са записани в нито едно училище в страната на места от държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО.

(2) В четвъртия етап на класиране може да участват и ученици, които не са кандидатствали до момента.

(3) За участие в четвъртия етап на класиране учениците подават заявлението до началника на регионалното управление на образованието, в което подреждат желанията си за обявените свободни места.

(4) Резултатите от четвъртия етап на класиране се обявяват от началника на регионалното управление на образованието.

(5) Класираните ученици се записват в училището.

(6) Приемашите училища съхраняват списъците със записаните ученици и със свободните места.

(7) Четвъртият етап на класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места.

Чл. 232. За свободни се смятат местата на:

1. които няма класирани ученици;
2. класирани, но незаписали се в срок ученици;
3. записали се и след това изтеглили документите си ученици.

Чл. 233. Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас в паралелките за професионална подготовка в ПГИМ гр.Пазарджик.

Чл. 234. Класираните ученици се записват в VIII клас в ПГИМ, като подават следните документи:

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

ГЛАВА IX

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 235. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал. 1 от ЗПУО:

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

Пазарджик

ГЛАВА X

Общи разпоредби

Чл. 236. За неуредени въпроси в този правилник се прилагат разпоредбите на ЗПУО, държавните образователни стандарти и нормативната база на Република България.