

Утвърдил
Директор:
/Елена Илиева/
Заповед № 830/14.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К

за

дейността на Професионална гимназия по лека

промишленост, град Кюстендил

за 2026/2027 учебна година

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ЧАСТ ПЪРВА.

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава II. УЧИЛИЩЕ

Раздел I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел II. УЧИЛИЩЕ

Глава III. . СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощни органи

ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I. ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В ПГЛП

Глава II. ЗАВЪРШВАНЕ НА ГИМНАЗИАЛЕН КЛАС

Глава III.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Раздел III. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Раздел IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел V. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ЧАСТ ТРЕТА. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Глава I. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Учители

Раздел II. Педагогически съветник

Глава I I. УЧЕНИЦИ

Раздел I. Права и задължения. Отсъствия

Раздел II. Правила и процедури за регистриране ситуации на тормоз

Глава III. РОДИТЕЛИ

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА: КАЧЕСТВО, ВАЛИДИРАНЕ, ФИНАНСИРАНЕ

Глава I. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Глава II. ВАЛИДИРАНЕ

Глава III. ФИНАНСИРАНЕ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

ПРИЛОЖЕНИЯ – списък

П Р И Л О Ж Е Н И Я КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГЛП

„Владимир Димитров - Майстора“

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Индивидуален план за обща подкрепа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Организацията на дейностите, условията, редът и реализирането на държавния планприем в ОСМИ клас

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Правила за определяне на условията и реда за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Условия и ред за налагане на санкции на учениците

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Алгоритъм на дейностите при налагане на санкции за нарушения, отсъствия по неуважителни причини, поведение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Правила и процедури за регистриране ситуации на тормоз

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Правила за използване на електронен дневник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Процедура за извиняване на отсъствията на ученици от учебни часове по уважителни причини

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. Правила за получаване, ползване и съхраняване на предоставените за безвъзмездно ползване учебници и учебни помагала на учениците

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. Правила за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено **ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ** на основание **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №328** на МС от 21.12.2017 г. (Актуализирани и утвърдени със заповед № 839/14.09.2026 г. на директора на ПГЛП „Владимир Димитров - Майстора“.

ЧАСТ ПЪРВА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Глава втора УЧИЛИЩЕ Раздел I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 3. (1) Училището има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му;
2. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
3. банкова сметка;
4. данъчен номер и шифър по Булстат.

(2) ПГЛП има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. патентова и продава продукти от своята дейност;
5. определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;
6. определя начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;

7. определя организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация;
8. издава документи за завършен клас, степен на образование и за професионална квалификация.
9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

(3) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението, възпитанието и социализацията им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Раздел II

УЧИЛИЩЕ

Чл.4. (1) ПГЛП е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование, степен на професионална квалификация и валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

Чл.5. (1) Училищното образование според подготовката е общо и професионално.

(2) Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез задължително избираема подготовка съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание.

(3) Професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на квалификация по професия съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за учебното съдържание, за професионалното образование и обучение и за придобиването на квалификация по професии и правоспособност за професии, за които се изисква такава.

(4) Професионалното обучение осигурява придобиването на квалификация по професия съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение и за придобиването на квалификация по професии и правоспособност за професии, за които се изисква такава.

Глава трета

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 6. (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:

- Директор

- Главен счетоводител

- Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление:

- Обществен съвет

- Общо събрание

(4) Помощни органи:

- Координатор по приобщаващо образование

- Постоянни комисии

- Методически объединения

- Тематични екипи

(5) Педагогически специалисти:

- Директор

- Старши учители

- Учители

- Педагогически съветник

(6) Административен персонал:

- Главен счетоводител

- Административен секретар

- Технически изпълнител

- Образователен медиатор

(7) Помощно-обслужващ персонал:

- Хигиенист

- Огняр

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

Чл. 7. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището, изпълняват и функции на класни ръководители, клубове по интереси, квестор на изпити и др. в рамките на работния ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата в ПГЛП „Владимир Димитров - Майстора“.

Чл. 8. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 9. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ I.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл. 10. (1) ПГЛП „Владимир Димитров - Майстора“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция (чл. 257, ал. 1 и 2 от ЗПУО).

Чл. 11. (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 (чл. 258, ал. 1 от ЗПУО).

(2) Заемането на длъжността „директор“ в училището е регламентирано в чл. 33, ал. 1 и 4 на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като (чл. 31, ал. 1 на Наредба № 15 от 22.07.2019 г.):

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 училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в 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 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 непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия 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. 12. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди (чл. 259, ал. 1 от ЗПУО).

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление по образованието (чл. 259, ал. 2, т. 5 от ЗПУО) .

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс (чл. 259, ал. 3 от ЗПУО).

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на учители в определените в нормативен акт случаи.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 13. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет може да кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани (чл. 262, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО).

Чл. 14. (1) Педагогическият съвет в училището (чл. 263, ал. 1 от ЗПУО):

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

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището (чл. 263, ал. 3 от ЗПУО).

(3) На своето първо за учебната година заседание Педагогическият съвет избира протоколист, който:

- следи за присъствието на членовете на Педагогическия съвет;
- води Протокол от всяко заседание и в едноседмичен срок го предава на директора;
- води регистър на решенията на ПС.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 15. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището (чл. 6, ал. 1 от Кодекса на труда).

(2) Ред за работа на общото събрание. 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 (чл. 6а , ал. 1 от КТ).

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите (чл. 6а , ал. 3 от КТ).

(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 (чл. 6а, ал. 4 от КТ).

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 16. (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. 265 от ЗПУО)

Чл. 17. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години. (чл. 266 от ЗПУО)

Чл. 18. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица. (чл. 267 от ЗПУО)

Чл. 19. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му. (чл. 268 от ЗПУО)

Чл. 20. (1) Общественият съвет в училището (чл. 269, ал. 1 от ЗПУО):

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

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

- 3.предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;
 - 4.дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 - 5.съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 - 6.съгласува училищния учебен план;
 - 7.участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт;
 - 8.съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 - 9.сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО; 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение (чл. 269, ал. 2 от ЗПУО).
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката (чл. 270 от ЗПУО; Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, Обн. – ДВ, бр.75 от 27.09.2016 г.).

РАЗДЕЛ III. ПОМОЩНИ ОРГАНИ

МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

Чл. 21. (1) В ПГЛП „Владимир Димитров - Майстора – гр. Кюстендил действат 3 методически обединения:

1. Методическо обединение на учителите по общообразователните дисциплини
2. Методическо обединение на учителите по професионална подготовка
3. Методическо обединение на класните ръководители

(2) Методическите обединения подпомагат учителите в:

1. планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес;.
2. диагностика, оценка и анализ на резултатите от образователно-възпитателния процес;
3. усъвършенстване на методите на преподаване;
4. представят пред ръководството проекти и проблеми, както и пътищата за реализирането или отстраняването им.

(3) Методическите обединения се ръководят от председател, който:

- 1.изготвя годишен план за дейността на обединението;

2.изготвя и представя на директора доклад за реализирането на всяка текуща дейност или проект в тридневен срок от приключването му;

3.изготвя и представя на директора доклад за всеки възникнал проблем, свързан с дейността на член на обединението или на обединението като цяло, както и начините за преодоляването му;

4.изготвя и представя на директора доклад-анализ за дейността на обединението – срочен и годишен;

5.анализира и обобщава в доклад-анализ резултатите от проведените тестове от входно и изходно равнище.

(4) Методическите обединения провеждат сбирките си по необходимост, но не помалко от един път на месец.

(5) Обединението на класните ръководители подпомага класните ръководители при реализиране на функциите им, свързани с възпитателния процес на учениците и взаимодействието с родителите.

КООРДИНАТОР ПО ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ (КПО)

Чл. 22. (1) ПГЛП „Владимир Димитров - Майстора “ самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за (чл. 174, ал. 2 от ЗПУО):

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

(2) Индивидуален план за обща подкрепа е описан в [ПРИЛОЖЕНИЕ №1](#).

ПОСТОЯННИ КОМИСИИ И ЕКИПИ

Чл. 23. (1) Постоянните комисии са екипи от учители и служители, организирани за дейности с постоянен характер.

(2) Постоянните комисии в ПГЛП са:

- Комисия по стратегията за развитието на училището;
- Комисия по актуализация на училищния правилник;
- Комисия по изготвяне на годишния план на училището;
- Комисия по рекламата на училището;
- Комисия по планиране и реализиране на план-приема;
- Комисия за изготвяне на седмичното разписание;
- Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия и аварии;
- Комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Комисия за определяне на училищните стипендии;
- Комисия за превенция на противообществените прояви в училище;
- Комисия за опазване и подобряване на МТБ;
- Комисия за изготвяне на годишен план за обща подкрепа за личностно развитие на учениците;
- Комисия за изготвяне на план за работа с родители за приобщаването им към образователния процес в ПГЛП;

(3) По предложение на Педагогическия съвет директорът със заповед определя състава и срока на действие на училищните комисии.

(4) На заседание на Педагогическия съвет председателите на комисии представят плановете за своята работа и действия.

ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I. ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В ПГЛП

Чл. 24. (1) В ПГЛП „Владимир Димитров - Майстора“ учениците се приемат или преместват на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием (чл. 40й, ал. 1 на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование; чл. 48, ал. 1 от Наредба № 10 – за държавен план-прием в ОСМИ клас; чл. 142, ал. 1 и чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 на ЗПУО).

(2) Приемане на ученик е всеки случай на записване преди началото на съответната учебна година в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием – в изрично посочените в нормативен акт случаи (чл. 40й, ал. 2 на Наредба № 10).

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване. (чл. 40й, ал. 3 на Наредба № 10).

Чл. 25. Организацията на дейностите, условията, редът и реализирането на държавния план-прием в ОСМИ клас са регламентирани в **ПРИЛОЖЕНИЕ №2**.

Чл. 26. Приемането на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности и др. е регламентирано в Раздел VII, Глава четвърта на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за

организацията на дейностите в училищното образование (чл. 95 – чл. 100).

Чл. 27. (1) Преместването на ученици е регламентирано в Глава пета на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (чл. 101 – чл. 110).

Чл. 28 (1). Ученици могат да се преместват в паралелка на същото или в друго училище, при наличие на свободни места.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места;

(3) Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в РУО.

(4) Преместването на учениците се извършва, както следва:

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

2. в XI клас по същата специалност от професия през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

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

4. В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VIII

до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 1 - 3 и извън условията по ал. 1, т. 2 - 3 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

5. след успешно завършен клас при смяна на:

- а) профила или професията съответно с друг профил или професия;
- б) профила с професия;
- в) професията с профил или с непрофилирана паралелка;
- г) непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка или професия.

(5). 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 писмено 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. 7, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

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

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

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

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

8. 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.

(6) При различие между училищните учебни планове, учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от ПГЛП:

1. През цялата учебна година съгласно Чл.30.ал (4)

- а) заявленията се завеждат във входящия дневник на училището;
- б) Директорът назначава комисия за определяне на приравнителните изпити;

в) Директорът изготвя график за провеждане на определените от комисията изпити във възможно най-кратки срокове, но не повече от 30 дни от завеждане на заявлението;

г) успешно издържалите приравнителни изпити се записват в съответната паралелка;

2. След успешно завършен клас съгласно Чл.30.ал(4) т.5

а) заявленията се приемат и завеждат във входящия дневник на училището до 01.09.2026г. ;

б) Директорът назначава комисия за определяне на приравнителните изпити;

в) Директорът изготвя график за провеждане на определените от комисията изпити в срок до 14.09.2026г.;

г) успешно издържалите приравнителни изпити се записват за следващата учебна година;

3. Когато броят на учениците е повече от свободните места в паралелката се извършва класиране в низходящ ред въз основа на средния успех от приравнителните изпити; при равен бал се класират по допълнително определени критерии от комисията.

Чл.29. (1) Учениците могат да се преместват и в следните случаи:

1. по социални или здравословни причини;

2. при смяна на местоживеенето, поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.

Чл.30. (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

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

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

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

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

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл.31.(1) Учениците не могат да се преместват:

1. в последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;

2. в последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

(2) Разпоредбите на ал.1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на санкция.

ГЛАВА II.

ЗАВЪРШВАНЕ НА ГИМНАЗИАЛЕН КЛАС

Чл.32(1). Завършването на гимназиален клас – VIII, IX, X, XI и XII се удостоверява удостоверение за завършен клас.

(2) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.33.(1) Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

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

(3) Когато ученикът не се е явил и не е положил успешно ДЗИ по свое желание се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

(4) Когато ученикът със СОП не е усвоил ДОС за придобиване на средно образование, училището издава удостоверение за завършен гимназиален етап, в което вписва резултатите от обучението от индивидуалните образователни програми.

(5) Документите по ал.3 и ал.4 не удостоверяват завършено средно образование.

(6) Дипломата по ал. 2 и удостоверенията по ал.3 и ал.4 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

Чл.34.(1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование, със свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг съгласно държавните образователни стандарти.

Чл.35.(1) Свидетелство за професионална квалификация се издава на ученици, които са завършили професионална подготовка и са положили успешно държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване.

(2) Удостоверението за професионално обучение се издава на ученици, които са завършили професионална подготовка и са положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация, съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение и за системата на оценяване.

(3) Документите по ал. 1 и ал. 2 не дават право за продължаване на образованието.

Чл.36. Свидетелството за професионална квалификация, свидетелството за правоспособност и удостоверението за професионално обучение се издават от училището, в което ученикът е завършил професионалната подготовка.

Чл.37. Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование, както и на държавен зрелостен изпит, държавен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

Чл.38.(1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност и удостоверение за професионално обучение се издава от директора на училището.

(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересуваното лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл.39. (1) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

Чл.40. (1) Дубликатът се издава по образец съгласно държавните образователни стандарти .

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.41.(1) Формите на обучение са: дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна, комбинирана и дуална.

(2) Училището организира дневна, индивидуална и самостоятелна форми на обучение.

Чл.42. В дневната, дуалната и дистанционна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми на обучението се организира за отделен ученик.

Чл.43. (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провеждат между 8,00 и 19,30 ч. в учебните дни.

(2) Дистанционна форма - може да се организира обучение в класовете от VIII до XII включително за:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. Ученици със специални образователни потребности;
3. Ученици с изявени дарби;
4. Ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия
5. Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
6. За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.
7. Дистанционна форма на обучение може да се провежда по време на вирусни и грипни епидемии, обявени от РЗИ или МОН

Чл.44. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
 3. ученици с изяви дарби;
 4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;
 5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО. (3) (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.)
- Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

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

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

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

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

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

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

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

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

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

Училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 14 учебни часа седмично.

Знанията и уменията на учениците със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни - чрез изпити.

Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл.45. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план. Правила за определяне на условията и реда за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение са регламентирани в

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Раздел II ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.46. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

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

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

Чл.47. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(4) Училището може да организира сборни групи за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове.

Чл.48. (1) Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и индивидуално обучение се определят с държавния образователен стандарт.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на ал. 1.

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(4) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Раздел III УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.49. (1) Училищното обучение се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември

(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

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

(6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

Чл.50. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, както и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.51. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа (с изключение на паралелките в дуална форма на обучение).

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

(3) За учебната 2026/2027 година учениците избират спортни дейности по чл.92, ал.1 от ЗПУО в началото на учебната година

Чл.52. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа. Полудневната организация може да се осъществява на две смени - предиобед и следобед.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с Наредба №10 от 19.06.2014г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерство на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл.53. (1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути - в VIII - XII клас - в дневна форма на обучение;

2. четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;

3. шестдесет минути - по производствена практика;

4. четиридесет и пет минути - в VIII - X клас – за занимания по интереси

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

(3) Когато обучението се организира на две смени, продължителността на учебния час в VIII - XII клас може да бъде 40 минути с разрешение на началника на РУО.

Раздел IV

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 54. (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка и в професионална подготовка.

(2) Общото образование се осъществява чрез общообразователна подготовка, професионалното образование - чрез общообразователна и професионална подготовка, а професионалното обучение - чрез общообразователна и/или професионална подготовка.

Чл.55.(1) Общообразователната подготовка е задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

(3) Задължителноизбираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области и/или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(4) Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор и се провежда извън задължителните учебни часове.

Чл.56. Извънкласната и извънучилищната дейност се организират чрез занимания по интереси

през свободното от учебни часове време и поткрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки, технологиите, изкуствата и спорта.

Чл.57.(1) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна - обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема - задължителноизбираема и свободноизбираема.

(2) Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(3) Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(4) Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(5) Задължителната чуждоезикова подготовка по професията осигурява усвояване на специфичната терминология, свързана с упражняването на професията.

(6) Задължителноизбираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

Чл.58.(1) Професионалната подготовка за професионалното обучение е задължителна и избираема.

(2) Задължителната професионална подготовка осигурява необходимите знания, умения и професионални компетенции за придобиване на квалификация по професията и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(3) Избираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

Чл.59.(1) Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка, график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се одобряват от началника на РУО.

Чл.60. (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за задължителна общообразователна и за задължителна професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за задължителноизбираема подготовка се съгласуват с експертите по учебни предмети в регионалните управления по образованието и се утвърждават от началника на РУО.

(4) Учебната програма за извънкласна дейност се утвърждава от директора на училището.

Чл.61. (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на образованието и науката.

Чл.62. (1) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно държавните образователни стандарти.

(2) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално образование, се определя съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование за придобиването на квалификация по професии.

(3) Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация, се определя съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение, за учебното съдържание и за придобиването на квалификация по професии. Учебното съдържание, чрез което се осигурява професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професия или за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, се определя от училището или от заявителя на професионалното обучение.

Раздел V

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.63. (1) Ученикът завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко среден **(3)** по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл.64.(1) Ученик, който има годишна оценка слаб **(2)** по учебен предмет или модул полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(3) Ученик, който се обучава в задочна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка слаб **(2)** или не се е явил на поправителните изпити.

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

Чл.65. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл.66. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобитата степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално

обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

ЧАСТ ТРЕТА – УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Глава първа

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

УЧИТЕЛИ

Чл.67. Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.68. (1) Учителските длъжности са :

1. „учител”

2. „старши учител”

(2) Длъжностите по в ал.1, т.1,2 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”

(3) Учителските длъжности по ал.1 , по учебни предмети или модули от професионалната подготовка, може да се заемат от лица с диплома за завършена степен на образование по съответната специалност.

По чл.68, ал.1, т.1 и 2 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.69. (1) Обществеността, административните органи и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди. Дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.70. (1) Учителят има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.

5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. Да изисква уважение и зачитане на достойнството си, на професионалната си чест от учениците.

(2) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „чужд език по професията”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищна среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на учениците при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждането на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; облеклото на преподавателите да бъде изчистено от всякаква религиозна, политическа и друга символика. Да не се носят дълбоки деколтета, къси поли и панталонки, прозрачни дрехи и гол гръб;
12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. учителите по специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

(3) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл.71. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.72 а. (1) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(2) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да

извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл.72 б (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
7. Класният ръководител води задължителната училищна документация за съответната паралелка при спазването на всички изисквания и нормативни документи, касаещи дейността му през учебната година.

Чл.73. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.74. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни стандарти.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.75. Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
15. Длъжността „педагогически съветник“ се заема от лица, придобили висше образование по:
 1. специалност от професионално направление „Педагогика“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „педагог“ или „социален педагог“;
 2. специалност от професионално направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „психолог“ с допълнителна професионална квалификация „учител по ...“, „педагог“ или „социален педагог“;
 3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „учител“ с допълнителна професионална квалификация „педагог“, „социален педагог“ или „психолог“. (Наредба № 15 от 22 юли 2019 г)

Глава II

УЧЕНИЦИ

Чл. 76. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Раздел I

Права и задължения

Чл. 77. (1) Ученикът има следните права:

1. да избира училището, профила на обучение, учебните предметите, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване на изискванията на нормативните актове;
2. да получава информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;
5. да се ползва от формите за насърчаване на равен достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен ред;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаването на въпроси, засягащи неговите права и интереси;

Чл.78. (1) Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. да не отсъства от учебни часове без уважителни причини;
3. да се явява в училище в облекло и вид, съответстващи на добрите нрави;
4. недопустимо е ученикът да се явява в училище в оскъдно и предизвикателно облекло. За момчетата това е къса пола, тип минижуп, дълбоко деколте, гол гръб, блуза или потник с тънки презрамки, панталон с много ниска талия и къси панталонки. За момчетата – къс панталон и потник. Добрият външен вид на ученика изключва силния грим, пиърсинг по лицето, носенето на прекалено големи бижута и боядисването на косата във фрапиращи цветове. Облеклото на ученика трябва да бъде изчистено от политически и религиозни символи;
5. да уважава и да не нахърнява честта и достойнството на другите ученици и учители, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
6. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
7. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
8. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
9. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да не бъде на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
11. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
12. да носи ученическата си лична карта в училището и извън него.
13. да заемат местата си и да се подготвят за съответния час след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие
14. Учениците да спазват инструкциите и мерките срещу разпространяване и заразяване от COVID-19

15. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана; да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

16. да се разписват в специална тетрадка за инструктаж, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

17. да не сядат по первазите на прозорците

18. да спазват правилата за безопасна работа в компютърния кабинет

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

Чл.79. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина, или документ от спортния клуб, в който членува;

2. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;“

(2) Срок за представяне на документа – до 3 дни след завръщане на ученика.

Чл.80. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неуважително отсъствие.

(2) Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неуважително отсъствие.

Чл.81. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия 25 процента от хорариума по съответния учебен предмет и не позволяват оформяне на сročна **са** или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и /или/ учебната година.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(3) Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със СОП не се отразява на формирането на годишна оценка .

Чл.82. (1) Когато целия клас избяга от даден час, преподавателят е длъжен писмено да уведоми директора още същия ден и да предложи дата и час за отучване на часа.

Чл.83. (1) За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в ел.дневник на класа.

Чл.84.(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 форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

Чл.85. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник ученикът се наказва със:

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 в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час; ученикът след отстраняването се поема от педагогическия съветник

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал.2 или след отстраняването по ал.3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

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

(6) Условия и ред за налагане на санкции на учениците /съгласно Наредба за приобщаващото образование/:регламентирани в ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Чл.86. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(3) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

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

Чл.87.а (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „ предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.87.б (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 всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл.88. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции регламентирани в **ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

Чл.89. ОТПИСВАНЕ ОТ УЧИЛИЩЕ

Ученик се отписва от ПГЛП, когато се обучава в дневна форма на обучение и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от 2 /два/ месеца.

89.а Класният ръководител изготвя "Мотивирано предложение" до Директора на ПГЛП и Педагогическия съвет за "Отписване от училище" на ученика. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат;

89.б В 14-дневен срок от Мотивираното предложение, Директора на ПГЛП издава заповед за "Отписване от училище" на ученика.

89.в Директорът на ПГЛП изпраща Уведомително писмо/ Доклад до Общинска администрация, РУО - Кюстендил и Отдел "Закрила на детето" за "Отписване от училище" на ученика.

89.г В 3-дневен срок родителите се уведомяват за "Отписване от училище" на ученика.

89.д Ученик се отписва от ПГЛП, когато се обучава в самостоятелна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в 3 /три/ поредни сесии.

Раздел II

Правила и процедури за регистриране ситуации на тормоз

Чл. 90. (1) Училището е длъжно да 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. Правила и процедури за регистриране ситуации на тормоз са регламентирани в

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Глава III

РОДИТЕЛИ

Чл.91 (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

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

9.(1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родителите на учениците от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит.

(2) Представителите на родителите по ал. 1 се определят на родителска среща на учениците в паралелките от X и XI клас до 30 дни преди първия ДЗИ на зрелостниците.

(3) Когато родителите на учениците в паралелките от X и XI клас определят повече от трима представители, педагогическият съвет избира от тях до трима на случаен принцип.

(4) Представители на родителите не могат да бъдат:

1. родители на зрелостници;
2. лица, извършващи образователни услуги на зрелостници;
3. лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет.

(5) Липсата на обстоятелства по ал. 4 се удостоверява от представителите на родителите с декларация по образец, утвърден от министъра на образованието и науката.

(6) Представителите на родителите имат следните права:

1. да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на държавния зрелостен изпит;
2. да присъстват на разпределението на квесторите по зали и коридори и при предоставянето на списъка на зрелостниците в съответната зала, изпитните материали, помощните материали, консумативите и документите по съответния учебен предмет или цикъл от учебни предмети;
3. да присъстват при допускане на зрелостниците в сграда на училището;
4. да присъстват при осъществяване на видеонаблюдение за правилното протичане на изпита;
5. да наблюдават работата на квесторите по коридорите;
6. да присъстват при предаване от квесторите на директора на съответното училище на протоколите за провеждане на държавния зрелостен изпит и изпитните работи на явилите се зрелостници, както и изпитните комплекти и помощните материали на неявилите се зрелостници;
7. да подават сигнали при нарушения на условията и реда за провеждане на държавния зрелостен изпит до директора на училището или до началника на регионалния инспекторат по образованието.

(7) Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждане на държавния зрелостен изпит.

10. да участват в Обществения съвет.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

Глава първа

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.92. (1) Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището, които се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

Глава втора

ВАЛИДИРАНЕ

Раздел I

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВАЛИДИРАНЕ

НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Тези правила са изготвени на основание Наредба №2 / 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.93. С тези правила се определят условията, редът, процедурите, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (за краткост - „валидиране”).

Чл.94. Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение и по които училището провежда или е провеждало обучение.

Чл.95. Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл.40, ал.3 на Закона за професионално образование и обучение.

II. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

Чл.96. Лице – заявител за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, което:

- подава заявление по образец до директора на гимназията и медицинско свидетелство, удостоверяващо, че професията, по която желае да валидира професионални знания, умения и компетентности, не му е противопоказна;

- представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване, доказващи необходимото образователно равнище и придобити професионални знания, умения и компетентности – трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и други;
- сключва договор с гимназията за извършване на процедурите по валидиране, с който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване.

Чл.97. За всяка учебна година директорът на гимназията издава заповед, с която определя отговорно лице от педагогическия състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране, което:

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

Чл.98. За всяко лице, заявило желание за валидиране, директорът на гимназията издава заповед, с която определя:

1. Състав на комисия /най-малко от трима членове/ за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. Състав на комисия за организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

Чл.99. Комисията за установяване на придобитите знания, умения и компетентности включва учители, отговарящи на изискванията, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

Задълженията и отговорностите на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране са:

1. Определя професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. Установява наличието на необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3от ЗПОО;
3. Извършва предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия;
4. Изготвя протокол за съпоставяне на заявените от кандидата и описани в ДООИ компетентности;
5. Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
6. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не предоставя доказателства или представените такива не

съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

7. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

8. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по т.6, както и резултатите от проведеното допълнително обучение.

9. Подготвя необходимите материали за изпитването т.8 /тест, казус, въпроси, практическо задание/, критериите и средствата за оценяване, вписва в протокол резултата от изпитването с качествени оценки / „признава се“ или „не се признава“/;

10. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

Чл.100. За всяко лице, заявило желание за валидиране се определя консултант – един от членовете на комисията по чл.7, който:

1. Подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;

2. Отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на гимназията на портфолиото и личния картон на лицето;

3. Изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

Чл.101. Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия:

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

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

III. ПРЕКЪСВАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

Чл.102. Лице може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до директора на гимназията.

Чл.103. Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.

Чл.104. Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в гимназията. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащото ДОИ за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /ако са налице такива/ придобити или изменени след прекъсване на процедурата. Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

Чл.105. Изпитите за придобиване степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия се организират в три сесии – м. януари, м. март и м. юни, по график, утвърден от директора в началото на всяка учебна година.

Чл.106. Заявления за явяване на изпити се подават не по-късно от 20 дни преди датата за изпита.

V. ФИНАНСИРАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл.107. За разходите, направени от училището за установяване, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен в план-сметка, неразделна част от договора между лицето, заявило желание за валидиране и училището. При промяна на законодателството, свързано с увеличаване на осигурителните вноски, се сключва анекс към план-сметката за обучението, отразяващ промените.

Чл.108. Сумата по чл.13 се внася в срок до 20 дни след подаване на заявлението и подписване на договора между училището и лицето, желаещо валидиране на знания, умения и компетентности, по банкова сметка, посочена в договора.

Чл.109. При отказ на лицето от процеса на валидиране по време на провеждане на процедурите или при липса на заявление за прекъсване на процедурите и неизпълнение на план-графика повече от шест месеца, валидирането се прекъсва, като сумата не се възстановява.

Чл.110. Възнагражденията на лицата, провеждащи процедурите по валидиране се регламентират във Вътрешните правила за определяне на работните заплати. С лицата, участващи в процедурите по валидиране директорът сключва допълнително трудово споразумение: с отговорното лице в началото на всяка учебна година, с консултант и комисии за всеки ученик поотделно.

Приложения:

1. Заявление от лицето, желаещо валидиране;
2. Договор между лицето-заявител и директора на училището;
3. Заявление от кандидата за валидиране за избор на вида на допълнително обучение / при необходимост/;
4. Заявка за материали и консумативи за провеждане на изпитите;
5. План-сметки за извършените разходи в процедурите по валидиране;
6. Таблица за определяне на възнагражденията на участниците в процедурите по валидиране;
7. Отчетни доклади за извършените дейности.

Глава трета ФИНАНСИРАНЕ

Чл.111. (1) Финансирането на дейностите в ПГЛП се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавните образователни стандарти за едногодишната издръжка на ученици в държавните училища.

(3) Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата му база в съответствие с нормативните актове.

Чл.112. (1) Директорът разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.