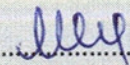




ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ПОДЕМНА, СТРОИТЕЛНА И ТРАНСПОРТНА ТЕХНИКА
"Н. Й. ВАПЦАРОВ"
гр. Ямбол ул. "Търговска" №89 тел. 046/669232, 669230, 669228

Утвърждавам:

Директор: Моника Петрова



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ПГ ПО ПСТ
„Н. Й. ВАПЦАРОВ”
ГР. ЯМБОЛ
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 10 от
04.09.2023 г.

ЯМБОЛ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Раздел I: Предмет на ПДУ

Чл. 1. Настоящият правилник е разработен съгл. чл. 28, ал. 1 т. 2 от ЗПУО и урежда устройството и дейността на ПГ по ПСТТ в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му, съобразно конкретните условия в училището.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, педагогическите специалисти, учениците и обслужващия персонал в ПГ по ПСТТ "Н. Й. Вапцаров", както и за лица, намиращи се на територията му.

Чл. 3. В началото на учебната година класните ръководители запознават родителите и учениците с настоящия правилник чрез публикуване в уеб страницата на училището и уведомяване през подходящ комуникационен канал.

Раздел II: Принципи на училищното образование в ПГ по ПСТТ

Чл. 4. (1) ПГ по ПСТТ базира политиката си освен на регламентираните в чл. 3 на ЗПУО принципи на училищното образование и на следните специфични принципи за сигурна образователна среда:

1. Позитивна култура и климат, които:
 - Приемат различието и разнообразието и се базират на принципите на приобщаващото образование
 - Дават възможност за развитие на сигурна среда, в която децата открито споделят и обсъждат теми, свързани с насилието
 - Насърчават взаимоотношения на уважение сред цялата общност;
2. Ефективно лидерство;
3. Прилагането на цялостен институционален подход;
4. Споделено разбиране на насилието и тормоза и последиците;
5. Подкрепа и мотивиране на децата и служителите, в т. ч. информирани, обучение, консултиране, супервизия и изграждане на капацитет за справяне с насилието;
6. Въвеждане на образователни стратегии и дейности за превенция (вкл. мерки по информирани), които:
 - Развиват емпатия, уважение и резиланс сред децата
 - Ясно адресират агресивно поведение
 - Изграждат нулева толерантност към всички форми на насилие;
7. Системност и регулярност при вписване, изясняване и прилагане на мерки и последващи действия в случаи на насилие и тормоз;
8. Координация и последователни усилия от страна на ПГ по ПСТТ за изграждане на мрежа от взаимовръзки и взаимодействия за изграждане на по-сигурна среда;
9. Партньорство с родителите;
10. Непрекъсната оценка и проследяване на ефективността на цялостната политика за превенция и интервенция на насилие и тормоз.

Раздел III: Цели на училищното образование в ПГ по ПСТТ

Чл. 5. (1) ПГ по ПСТТ, като образователна институция, си поставя целите на училищното образование, регламентираните в чл. 5 на ЗПУО.

(2) ПГ по ПСТТ провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл. 6. ПГ по ПСТТ осигурява условия за придобиване на средно образование и на професионална квалификация.

Раздел IV: Право на образование. Задължително училищно образование

Чл. 7. (1). Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 8. Училищното образование в ПГ по ПСТТ е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

Чл. 9. (1) Задължителното училищно образование в ПГ по ПСТТ е безплатно за учениците.

(2) Училищното образование в ПГ по ПСТТ е безплатно и след задължителната училищна възраст в случаите, описани в чл. 9, ал. 2 от ЗПУО.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в държавните училища в Република България при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите

и способностите на учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в ПГ по ПСТТ срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл. 10. (1) Училищното образование в ПГ по ПСТТ е светско.

(2) В ПГ по ПСТТ не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 11. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ПГ по ПСТТ по негов избор, доколкото в ЗПУО, в подзаконовите актове по прилагането му и настоящия правилник не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

ГЛАВА II: ЕЗИК В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ НА ПГ по ПСТТ

Чл. 12. (1) Официалният език в ПГ по ПСТТ е българският.

(2) При усвояването на българския книжовен език се спазват разпоредбите на Глава II от ЗПУО и на Наредба №6/11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език.

ГЛАВА III: ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 13. (1) Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) Образованието в ПГ по ПСТТ се регулира от държавните образователни стандарти по чл. 22, ал.2, т. 2-4; т.6-14; т.16-19 на ЗПУО.

ГЛАВА IV: ПГ по ПСТТ КАТО ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I: Определения и статут

Чл. 14. ПГ по ПСТТ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование. ПГ по ПСТТ осигурява и условия за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 15. (1) ПГ по ПСТТ 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 с настоящия правилник в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. има определени свои училищни символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура:

4.1. символи: лого, училищен химн и знаме;

4.2. ритуали за: откриване на учебната година, честване на националния празник 3-ти март, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището, изпращане на завършилите зрелостници, официално връчване на дипломи за средно образование, свидетелства за професионална квалификация и свидетелства за правоспособност; награждаване на отличили се ученици и учители; поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме.

5. възпитава трайни навици за отдаване на почит и израз на национално самосъзнание и принадлежност към училищната общност чрез:

а) изслушване на националния химн и химна на училището в тържествени за държавата и училището моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището

в) тържествено посрещане и изпращане на училищното знаме в тържествени за училището моменти.

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на ПГ по ПСТТ включва и правото да определя професиите/специалностите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 16. ПГ по ПСТТ е юридическо лице с БУЛСТАТ: 000962670.

Чл. 17. ПГ по ПСТТ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб, които се използват съгласно чл. 34 от ЗПУО и чл. 24, ал. 1 и 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Раздел II: ПГ по ПСТТ като вид институция

Чл. 18. ПГ по ПСТТ е държавно училище.

Чл. 19. Според вида на подготовката ПГ по ПСТТ е неспециализирано училище.

Чл. 20. (1) Според етапа или степента на образование ПГ по ПСТТ като неспециализирано училище е гимназия (VIII – XII клас включително);

(2) Според съдържанието на подготовката по ал. 1, ПГ по ПСТТ е професионална гимназия.

Чл. 21. ПГ по ПСТТ е дневно училище.

Чл. 22. Като държавна институция в системата на предучилищното и училищното образование ПГ по ПСТТ се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката.

ГЛАВА V: УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I: Степени, етапи и видове училищно образование

Чл. 23. (1) Според степента училищното образование в ПГ по ПСТТ е средно.

(1) Обучението за придобиване на средно образование в ПГ по ПСТТ се осъществява от VIII до XII клас включително. През учебната 2023/2024 г. в ПГ по ПСТТ учениците от дневна форма на обучение са разпределени в 15 паралелки; учениците от ЗФО в 5 паралелки, които се обучават по следните професии/специалности:

1. Професия „Техник по транспортна техника“, специалност „Автомобилна мехатроника“ – XII а клас – дневна форма на обучение;
2. Професия „Техник по транспортна техника“, специалност „Пътно-строителна техника“ – VIII б, IX б, X б, XI б, XII б класове - дневна форма на обучение, VIII г, IX г класове - задочна форма на обучение;
3. Професия „Монтьор на подземно-транспортна техника“, специалност „Подземно-транспортна техника, монтирана на пътни транспортни средства“ – VIII в, IX в, X в, XI в, XII в класове - дневна форма на обучение;
4. Професия „Електромонтьор“, специалност „Електрообзавеждане на транспортна техника“ – VIII а, IX а, X а, XI а класове – дневна форма, X г, XI г, XII г класове - задочна форма на обучение;

Чл. 24. (1) Според подготовката училищното образование в ПГ по ПСТТ е професионално.

(2) Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширена подготовка, разширена професионална подготовка и факултативна.

Раздел II: Училищна подготовка в ПГ по ПСТТ – същност и съдържание

Чл. 25. (1) Училищната подготовка в ПГ по ПСТТ е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка в ПГ по ПСТТ е общообразователна и професионална.

(3) В ПГ по ПСТТ се извършва и разширена подготовка като част от общообразователната и от професионалната подготовки.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка в ПГ по ПСТТ, както и общообразователните учебни предмети се определят с Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка.

(5) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка в ПГ по ПСТТ се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Раздел III: Учебен план

Чл. 26. (1) Учениците от VIII до XII клас се обучават по учебен план, утвърден от Наредба 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план. При спазване на разпоредбите на тази наредба ПГ по ПСТТ разработва свой училищен учебен план въз основа на избран рамков учебен план и типов учебен план за професионално образование без разширено и без интензивно изучаване на чужд език. Избраният типов учебен план се прилага за цялата степен на образование.

(2) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или при постъпването на ученика в училището.

(3) Училищните учебни планове в ПГ по ПСТТ се разработват въз основа на избраните типови учебни планове с участието на местния бизнес с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и с възможностите на бизнеса, съгласуват се с общественния съвет, приемат се от педагогическия съвет и се утвърждават от директора за всяка учебна година за всяка паралелка.

(4) Обучението по учебна практика по управление на моторно превозно средство (МПС) за учениците от специалност: „Пътно-строителна техника“ и специалност: „Подемно-транспортна техника, монтирана на пътни транспортни средства“ в дневна форма на обучение през учебната 2023/2024 г. започва в XI клас при спазване на нормативните изисквания за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория В за ученици, определени в заповед на директора и отговарящи на изискванията за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категория В. Обучението се извършва на основание т. 4.7. от раздел IV. Пояснителни бележки в типов учебен план за професионално образование за специалност “Пътно-строителна техника” професия: „Техник по транспортна техника“, утвърден със Заповед № РД 09-5158/08.09.2017 г. на министъра на образованието и науката и т. 4.8. от раздел IV. Пояснителни бележки в типовия учебен план за професионално образование по специалността “Подемно-транспортна техника, монтирана на пътни транспортни средства”, утвърден със Заповед № РД 09 – 5133/08.09.2017 г. на министъра на образованието и науката. Обучението се организира и провежда индивидуално за всеки ученик. Оценяването по учебния предмет се извършва при спазване на изискванията на Наредба №11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Училищният учебен план не може да определя условия и ред за завършване на етапи и степени на образованието.

Чл. 27. (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, съгласно чл. 92, ал. 1, 3 и 4 от ЗПУО и организирани по ред и начин, описани в Раздел IV от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, както и по един учебен час на класа, съгласно чл. 92, ал. 1, 2 от ЗПУО, при спазване на разпоредбите на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и рамковите изисквания при организиране на час на класа, описани в Приложение № 5 към чл. 11, ал. 3 от същата Наредба.

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

(3) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срок до 14.09. Годишният план за часа на класа се изготвя в два еднообразни екземпляра на хартиен носител, като единият от утвърдените екземпляри се предоставя за съхранение в кабинета на заместник-директора по учебна дейност от ЗДУД, а другият се съхранява от класния ръководител в учителската стая. Срокът на съхранение на годишния план за час на класа е 1 година, след което се унищожава по установения в училището ред.

Чл. 28. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в ПГ по ПСТТ.

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

Раздел IV: Организационни форми

Чл. 29. Училищното образование в ПГ по ПСТТ се организира в последователни класове, при спазване на разпоредбите на чл. 98 и чл. 99 от ЗПУО.

Чл. 30. Условията и редът за определяне на броя на паралелките, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи в ПГ по ПСТТ се определят съгласно Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и в съответствие с Наредбата за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел V: Учебна година. Учебно и неучебно време

Чл. 31. Учебната година, учебното и неучебно време в ПГ по ПСТТ се организират по ред и начин, описани в Раздел V на ЗПУО и при спазване на Глава Втора, раздел I, II и IV от Наредба 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 32. (1) Продължителността на учебния час при присъствено обучение за всички видове подготовка в ПГ по ПСТТ е определена при спазване на чл. 7, ал. 1, т. 3, 5 и 6 от Наредба 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование:

1. четиридесет и пет минути – в VIII–XII клас;
2. четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
3. петдесет минути – по учебна практика по управление на МПС;
4. шестдесет минути - по производствена практика.

(2) Продължителността на учебния час при обучение в електронна среда от разстояние е както следва:

1. четиридесет минути – в VIII–XII клас;
2. четиридесет минути - по учебна и лабораторна практика;
3. петдесет минути – по учебна практика по управление на МПС - присъствено, в случай че няма забрана за провеждането и;

4. четиридесет минути - по производствена практика.

(3) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 и по ал. 2, т. 1 се отнася също за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл. 33. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 32 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците, провеждани от възпитателите в общежитието.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

Чл. 34. (1) Организацията на учебния ден в ПГ по ПСТТ е полудневна.

(2) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях.

(3) Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обед.

Чл. 35. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в ПГ по ПСТТ се определят от директора и са с продължителност 10 минути, с изключение на почивката между третия и четвъртия учебен час, която е с продължителност 20 минути при спазване на следното дневно разписание на часовете:

1. Начало на учебния ден - 8.00 часа

2. Край на учебния ден – 18.30 часа

3. Начален и краен час за провеждане на учебните часове:

1 час 8⁰⁰ ч. – 8⁴⁵ ч.

2 час 8⁵⁵ ч. – 9⁴⁰ ч.

3 час 9⁵⁰ ч. – 10³⁵ ч.

4 час 10⁵⁵ ч. – 11⁴⁰ ч.

5 час 11⁵⁰ ч. – 12³⁵ ч.

6. час 12⁴⁵ ч. – 13³⁰ ч.

7 час 13⁴⁰ ч. – 14²⁵ ч.

4. Индивидуални часове по учебна практика по управление на МПС – след приключване на учебните часове за съответната паралелка до 18.30 часа.

(3) В ПГ по ПСТТ по решение на педагогическия съвет на училището се организират последователни учебни часове без почивка по производствена практика и в часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, както следва:

1. Производствена практика за X-те и XI-те класове: първите 4 дни по 7 часа дневно, като 2X2 последователни учебни часа без почивка и 1x3 последователни учебни часа без почивка. Почивка след първата двойка последователни учебни часове - 10 мин., почивка след втората двойка последователни учебни часове – 50 мин. Следващите 6 дни по 6 часа дневно, като 2X3 последователни учебни часа без почивка. Почивка след първата тройка последователни часове - 60 мин.

2. Производствена практика за XII-те класове: първите 2 дни по 4 часа дневно, като 2X2 последователни без почивка. Почивка след първата двойка последователни учебни часове - 10 мин. Следващите 8 дни по 7 часа дневно, като 2X2 последователни учебни часа без почивка и 1x3 последователни учебни часа без почивка. Почивка след първата двойка последователни учебни часове - 10 мин., почивка след втората двойка последователни учебни часове – 50 мин.

3. Учебните часове в час на класа в X-те и XI-те класове по тема: „Военно обучение и защита на родината“ по Приложение № 5 към чл. 11, ал. 3 на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се провеждат като 5 последователни учебни часа в един и същи ден с посещение в Музей на бойната слава – град Ямбол по допълнителен график, съгласуван с Военно окръжие – Ямбол. В дневника на съответната паралелка всяка от петте теми се вписва в съответния ден и час, в който темата е планирана в годишния план за часа на класа.

Чл. 36. Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание за всеки учебен срок, изготвено и утвърдено при спазване на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

Чл. 37. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове в случаите по чл. 12, ал. 1 от Наредба 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

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

Чл. 38 (1) Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал.1 от КТ;
2. Ваканциите;
3. Неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал.1, 3, 4, 5 от ЗПУО.

(2). През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, чиито начало и край, с изключение на лятната ваканция, се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Министърът на образованието и науката със заповед обявява неучебни дни през учебната 2023/2024 година.

(4) Със заповед на директора и след решение на педагогическия съвет се обявяват неучебни, но присъствени дни през учебната 2023/2024 година.

Чл. 39. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците от ПГ по ПСТТ може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават обществени, културни и научни институции които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред и начин на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции на територията на гр. Ямбол

1. Организаторът - педагогически специалист или представител на друга организация подава мотивирано писмено предложение до Директора на ПГ по ПСТТ най-малко 5 дни преди посещението.

2. Заявлението задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, списък на учениците (трите имена, дата на раждане, клас), придружаващите лица, начина на придвижване до обекта и маршрута, инструктаж за безопасност при провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие;

3. Организираното посещение, проява, изява или мероприятие се провежда след положително становище на директора.

4. До 3 дни преди провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие директорът издава заповед, в която определя ръководител на организираното посещение, проява, изява или мероприятие.

5. Преди провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие, ръководителят извършва инструктаж на участниците срещу подпис. Подписаният инструктаж е неразделна част от документацията.

6. След приключване на организираното посещение, проява, изява или мероприятие ръководителят на групата, комплектова документите по организацията и провеждането на същото и ги предава на съхранение при техническия секретар на училището за срок от 1 година, а след това подлежат на унищожаване по установения в училището ред.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в гр. Ямбол, се разрешават от директора на ПГ по ПСТТ по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището освен документите по ал. 2 се изисква и информирано писмено съгласие на родител.

1. Ръководителят на групата предоставя на родителите чрез учениците бланка по образец на училището на декларация за информирано съгласие, не по-късно от 10 дни преди провеждане на дейността по организираното извеждане на учениците от града.

2. Декларациите по точка 1 се връщат на ръководителя на групата от ученик или негов родител не по-късно от 6 дни до провеждане на организираното извеждане от града.

3. Декларацията по т. 1 включва: Име на родителя; име на ученика; дата на която ще се провежда, организираното извеждане на учениците от града, място на посещение, начален час и подпис на родителя.

4. Декларациите за информирано писмено съгласие се съхраняват в досието на организираното посещение, проява, изява или мероприятие, заедно с останалите документи от комплекта.

(5) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани извън гр. Ямбол, се разрешават от директора на ПГ по ПСТТ по реда и начина, определени в ал. 2 и ал. 4.

Чл. 40. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на ПГ по ПСТТ под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, се организират от ПГ по ПСТТ при спазване на разпоредбите на чл. 15а от Наредба 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) За провеждането на културно-развлекателни мероприятия, екскурзии, летни лагери и зелени училища, учителят-ръководител отправя искане за писмено разрешение от директора, най-малко 3 седмици преди провеждането, ако е свързано с пътуване извън града и най-късно 5 дни преди провеждането в рамките на града. Представя цялата изискуема писмена документация по Наредбата за детските и туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центрове за подкрепа за личностно развитие.

(3) При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-ръководител и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта, паспорт или акт за раждане за ненавършилите 14 години; лична ученическа карта; ксерокопии на личните

ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предварителен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Раздел VI : Форми на обучение

Чл. 41. (1) Училищното обучение в ПГ по ПСТТ се осъществява в дневна, задочна и самостоятелна форма по решение на педагогическия съвет на училището.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение се определят с настоящия правилник и се публикуват на интернет страница на училището.

(3) Ученик не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл. 42. (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, в случаите, описани в чл. 31, ал. 2 на Наредба 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Учениците в дневна и задочна форма на обучение се записват по реда на държавния план-прием.

(4) Учениците, които желаят да се запишат в самостоятелна форма на обучение в паралелките, формирани при условията на държавния план-прием, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

Чл. 43. (1) Ученици, които се обучават в дневна, задочна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна или задочна в самостоятелна форма на обучение;

2. от задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка.

(3) За промяна формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО след подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

Чл. 44. (1) Задочната форма на обучение се организира само за лица, навършили 16 години, и включва учебни часове съгласно училищния учебен план, разработен въз основа на съответния, утвърден от министъра на образованието и науката рамков учебен план за задочна форма на обучение, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план.

(2) Учебните часове по учебни предмети от училищния учебен план се организират в три сесии: Първа редовна сесия: октомври-ноември, Втора редовна сесия: януари-февруари, Трета редовна сесия: април-май. Изпитите за определяне на годишна оценка по учебните предмети, изучавани във всяка една от сесиите, се организират в три сесии: Първа през ноември-декември, Втора през февруари-март и Трета през април-юни, както и две поправителни сесии: юлска и августовско-септемврийска.

(3) Условието и редът за провеждане на учебните часове в сесиите, както и график за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

Чл. 45. (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 с изяви дарби;

3. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до директора на ПГ по ПСТТ при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО в срок до 11.09. или до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник.

(5) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в следните сесии: една редовна – през януари и две поправителни – през юли и август-септември.

(7) За лицата по ал. 2, т. 3 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по ал. 4. Те полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(8) За лицата по ал. 7 се организира редовна изпитна сесия за следващия клас през м. март.

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

Чл. 46. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в ПГ по ПСТТ 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, и задочна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на ПГ по ПСТТ, 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 и задочна форма 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 ПГ по ПСТТ не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

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

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

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

(4) В случаите по ал. 3, т. 1 - 3, когато ПГ по ПСТТ не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

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

(6) 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 Наредба 4/2017 за нормирането и заплащането на труда и ВПРЗ.

Раздел VII: ОЦЕНЯВАНЕ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 47. Начинът, условията и редът за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците се регламентира с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 48. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение в ПГ по ПСТТ са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката.

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование в ПГ по ПСТТ са:

1. изпити за установяване на постигнати резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. изпити за установяване на постигнати резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в Наредба 5 за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

4. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;

5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

(5) Изпитите по ал. 3 и 4 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

(6) За един и същ ученик в един ден могат да се насрочат и проведат до два изпита от посочените в ал.3, независимо от вида им.

Чл. 49. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в Наредба 5 за общообразователна подготовка, в ДОС за придобиване на професионална квалификация по професия и/или в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(3) в зависимост от функцията си оценката може да бъде:

1. текуща оценка;

2. срочна оценка;

3. годишна оценка;

4. окончателна оценка

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, когато тя не е слаб (2), не може да се променя. Изключения се допускат само когато след полагане на изпит по чл.7, ал.3, т.3 от Наредба № 11 се променя годишната оценка.

Чл. 50. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.1.

(3) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал.1.

(4) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:

1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. отличен 5.67 се приравнява на 47 точки
3. отличен 5,50 се приравнява на 44 точки
4. много добър 5,33 се приравнява на 41 точки
5. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
6. много добър 4,67 се приравнява на 36 точки
7. много добър 4,50 се приравнява на 32 точки
8. добър 4,33 се приравнява на 29 точки
9. добър 4 се приравнява на 26 точки;
10. добър 3,67 се приравнява на 23 точки
11. добър 3,50 се приравнява на 20 точки
12. среден 3,33 се приравнява на 17 точки
13. среден 3 се приравнява на 15 точки.

(5) Скалата по ал.4 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

Чл. 51. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет от общообразователната, разширената и професионалната подготовка.

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) При завършване на средно образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

(4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(5) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите се изготвят с цел установяване на постигнати резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас и се утвърждават от директора на училището до два дни преди началото на изпитната сесия.

Чл. 52. (1) 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“.

(2) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и 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.

Чл. 53. (1) Приравнителни изпити се провеждат след подадено заявление до директора до два дни преди датата на изпита в следните случаи:

1. при преместване на ученик в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което идва ученика, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебни предмети от общообразователната подготовка и по учебни предмети от професионалната подготовка, които не са изучаване в паралелката, от която идва ученика.

2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи и да възстанови статуса си на ученик, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

3. за ученик, завършил определен период или клас от училищното обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента училищен учебен план е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(2) Приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал.1 и ал. 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл. 54. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка – за XI и XII клас;

3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

Чл. 55. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 2.

(5) Изключение по ал. 5 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета - 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 общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 56. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб 2 по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Учениците от дневна, самостоятелна и задочна форма на обучение не подават заявление за допускане до изпити на поправителните сесии.

(3) Заявление за допускане до изпити на поправителните сесии се подават от ученици 12 клас, завършили през минали години ПГ по ПСТТ – Ямбол.

(4) Поправителните изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(5) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(6) 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.

(7) Редовните поправителни сесии за учениците от последния клас на гимназиалния етап 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.

(8) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 5, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

(9) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 8 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 57. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа.

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(5) 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.

(6) 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. 58. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, 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 по чл.12, ал.1 при спазване на принципа за ритмичност по чл.11, ал.1 от Наредба № 11;

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

(3) Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка за учениците, обучавани в самостоятелна и задочна форма на обучение.

Чл. 59. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат присъствено от учениците, обучавани в задочна и самостоятелна форма и в случаите по чл. 22, ал. 6, изречение второ от Наредба № 11.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 60. (1) Получената оценка на изпит не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 38 от Наредба № 11 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34 от същата наредба.

Чл. 61. (1) Изпитите по чл. 48, ал. 3 се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват 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. (ДВ, бр. 64 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. 62. (1) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът издава заповед за определяне на комисиите по чл. 60, ал. 1.

(2) в заповедта по ал.1 за всеки изпит се определят датата на провеждане, начален час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото на оповестяването 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 до три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 63. (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 практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. учебна, лабораторна и производствена практика;
3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(3) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети чужди езици.

(4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа, по учебните предмети: музика, изобразително изкуство и информационни технологии.

Чл. 64. 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. 65. (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) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, 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. 66. (1) Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

(2) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по ал. 1 за изпитите по чл. 48, ал. 3, т. 1 - 3 се утвърждават от директора на училището до два дни преди началото на изпитната сесия.

Чл. 67. (1) Училищните комисии, провеждащи поправителни, приравнителни изпити и изпити за определяне на годишна оценка са длъжни да се явят в училище най-малко 30 минути преди началото на изпита и да направят съответната подготовка за провеждането му.

(2) Изпит на ученик, послужил си с измама се анулира от изпитната комисия и се счита за неположен.

(3) При провеждане на практически изпит след изтегляне на билета с практическата задача се провежда инструктаж на работното място по ТБ.

Чл. 68. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

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

3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 59, ал. 1, т. 1, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Чл. 69. (1) Съгласно чл. 122 от ЗПУО ученик, от ПГ по ПСТТ, обучавал се в дневна, самостоятелна и задочна форма на обучение завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

(4) Учениците от ПГ по ПСТТ, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(5) Освен документа по ал. 4, учениците от ПГ по ПСТТ получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на ЗПОО.

Чл. 70. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с Наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците, по график утвърден от Директора на училището.

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

(3) При повтарянето на клас, учениците от задочна и самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

(4) Ученик от ЗФО и СФО, който не е завършил успешно 12-ти клас, не повтаря класа и има право да се явява на изпитите в поправителните изпитни сесии на учениците от ЗФО/СФО.

(5) Ученик от XII клас - дневна форма на обучение и получил оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в XII клас, не повтаря класа, а се явява на поправителни изпити до успешното им полагане.

Чл. 71. (1) Учениците от задочна и самостоятелна форма на обучение могат да повтарят класа не повече от три пъти.

(2) Условно преминаване в следващ клас не се допуска.

Чл. 72. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавен зрелостен изпит по БЕЛ и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, както и на изпити за правоспособност, за професии, упражняването на които изисква правоспособност.

Чл. 73. Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 74. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

Чл. 75. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 132, ал. 2 от ЗПУО или някои от изпитите по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, или държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(4) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

Чл. 76. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 77. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 78. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с Наредба № 8 от 2016 г.

Чл. 79. (1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършен гимназиален етап, със свидетелство за професионална квалификация и свидетелството за правоспособност за професии, упражняването на които изисква правоспособност .

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг съгласно Наредба № 8 от 2016 г на МОН.

Чл. 80. (1) Получената оценка на държавен зрелостен изпит, както и на държавни изпити 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 до успешното му полагане при условията на чл. 138, ал. 3-5 от ЗПУО.

Чл. 81. (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити се спазват разпоредбите на Наредба №11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 82. (1) Лицата, придобили право да се явят на изпитите по чл. 132 от ЗПУО, подават заявления да се явяват на тях в училището, в което са се обучавали, при спазване изискванията на действащия учебен план по отношение на броя на изпитите и формата за оценяване към момента на явяването.

(2) Дипломите за завършено средно образование и свидетелствата за професионална квалификация, издадени от ПГ по ПСТТ по ал. 1, се вписват в съответните регистрационни книги и се изпращат сканирани по електронен път към информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация.

Чл. 83. (1) ПГ по ПСТТ може да организира професионално обучение на лица, навършили 16 години при спазване изискванията на чл. 61 от ЗПОО, рамковите програми и/или Наредби и Правилници за придобиване на правоспособности. В обучението могат да се включат и ученици на ПГ по ПСТТ.

(2) ПГ по ПСТТ може да реализира собствени приходи от организирането на обучителни курсове срещу заплащане, в които учениците от ПГ по ПСТТ могат да се включат безплатно, в случай, че обучителните курсове са за разширяване на знания и умения по предмети от училищния учебен план, по който учат, при заявено желание от тяхна страна.

ГЛАВА VI: ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 84. (1) Държавният план-прием в ПГ по ПСТТ се утвърждава за всяка учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) 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.

1. Приемането на ученици в ПГ по ПСТТ, се извършва по утвърден държавен план-прием и се отнася за ученици, завършили основно образование:

2. За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(4) За изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и т. 5 от ЗПУО се спазват разпоредбите на Раздел III от Наредба №10/2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(5) В училище се приемат в паралелка до 5 ученици с хронични заболявания, както и деца от домове за отглеждане и възпитаване на деца, лишени от родителска грижа, съгласно чл. 32д, ал. 2 от ЗПОО.

(6) Учениците, завършващи VII клас се приемат в VIII клас в ПГ по ПСТТ по реда на Наредба 10 от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 85. (1) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 от ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

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

Чл. 86. (1) Учениците от училища в чужди държави по чл. 82, ал. 2, т. 2 участват в класирането за определените по държавен план-прием места в VIII клас с правата и задълженията на учениците от системата на предучилищното и училищното образование. Балът им за класиране се формира при условията на чл. 57 и 58 от Наредба 10/2016 г., като вместо оценките от свидетелството за основно образование се включват оценките по съответните учебни предмети от удостоверението за признаване по чл. 110, ал. 1 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

Чл. 87. (1) Класираните ученици се записват в VIII клас в ПГ по ПСТТ при спазване изискванията на Наредба № 10 от 2016 г., като подават следните документи:

1. заявление до директора по образец на училището, с възможност за заявяване на желание за ползване на общежитието към училището;

2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО или на удостоверение за признато основно образование - за учениците от училища на чужди държави по чл. 115, ал. 2, т.2;

3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика.

(2) При записването си учениците подават заявление за избор на учебни предмети, изучавани в разширена професионална подготовка и за избор на спортни дейности за часа за спортни дейности на открито по образец на училището при спазване на изискванията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 88. След реализиране на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3 от ЗПУО директорът на училището до 20 септември уведомява писмено директорите на училищата, в които са се обучавали записаните ученици.

Чл. 89. Преместване на ученик се извършва при спазване на разпоредбите на Глава пета от Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 90. 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.

ГЛАВА VII: УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 91. (1) В ПГ по ПСТТ се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Според предназначението си учебниците, които се използват в ПГ по ПСТТ са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;

2. учебните предмети от общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка.

Чл. 92. (1) Преди началото на учебната година учителите, преподаващи в паралелките, избират учебник и/или учебни помагала, които ще използват през годината от списъка на одобрените от министъра на образованието и наука за съответната учебна година.

(2) Класните ръководители предоставят списък с учебниците и учебните помагала на учениците преди началото на учебната година.

Чл. 93. (в сила от учебната 2024/2025 г.) В ПГ по ПСТТ се осигуряват за безвъзмездно ползване, от всички ученици от VIII до XII клас включително, учебници и учебни комплекти и електронно четими учебници за учебните предмети по общообразователна подготовка при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

ГЛАВА VIII: УЧЕНИЦИ

Раздел I: Основни права и задължения

Чл. 94. (1) Учениците от ПГ по ПСТТ 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 професията си;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и 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 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.

14. да ползват медицинска помощ от медицинското лице в училището.

(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 в ПМС 328/2017 г. за стипендии.

(4) Учениците, обучаващи се в ПГ по ПСТТ и с настоящ адрес извън гр. Ямбол имат право на безплатно настаняване в общежитието към училището при следните условия:

1. Заявяване на желание за ползване на общежитие в заявлението за записване;

2. класирането се извършва, както следва:

2.1. За новоприети ученици – по бал до изчерпване на свободните места. Сираци, полусираци и ученици, чиито родители са с нисък социален статус ползват предимство;

2.2. За ученици, които са настанени в общежитието през предходен период: да нямат нарушения на правилата за ползване на общежитието и по бал до изчерпване на свободните места.

3. Настаняването в общежитието става след медицински преглед, извършен от медицинското лице, обслужващо ПГ по ПСТТ.

(5) ученик, настанен в общежитието към ПГ по ПСТТ има и следните права:

1. ползване на стая с вещи и инвентар по опис.

2. ползване на общите помещения със знанието и разрешението на възпитател.

Чл. 95. (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 се явяват в училището в прилично, спретнато и чисто облекло и външен вид, ненарушаващ общоприетите норми – делово оформена коса, без брада и мустаци за учениците от мъжки пол, обеци само на ушите на ученичките. Носенето на къси панталони и поли с дължина под 40 см е забранено.

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват цигари, тютюн и други тютюневи изделия, алкохол, наркотични и други упойващи вещества на територията на учебния комплекс в района около него;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност на територията на учебния комплекс и в района около него;

7. да носят ученическата си лична карта и пропуска си за общежитието в училище и извън него;

8. да спазват правилата за поведение в паралелката, училището и общежитието;

9. да спазват настоящия правилник;

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

11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен при необходимост от използването им за учебни цели след разрешение на учителя.

12. да опазват материално-техническа база и чистотата на територията на училището, общежитието, физкултурния салон, спортните площадки и учебните работилници;

13. да не работят без разрешение на учителя на машини извън обсега на възложената им работа;

14. да не изнасят от учебните кабинети, работилници и лаборатории инструменти, съоръжения и материали, както и да не внасят свои инструменти и уреди без знанието и разрешението на учителя;

15. да не се срещат с външни лица на територията на учебния комплекс;

16. да не посещават заведения за хранене и развлечения, интернет клубове и други обществени места след 21 ч. – зимен период /м.11-м.03/ и 23 ч. летен период /м.04-м.10/ без родител до навършване на 18 г., съгласно чл.7, ал.1 от Наредба №1 за опазване на обществения ред на Община Ямбол.

17. При отсъствие на учител повече от 15 минути след началото на учебния час член на ученическия съвет на паралелката уведомява ЗДУД или директор и изпълнява инструкциите им.

18. При неспазване на процедурата посочена в т. 18, на всички ученици от паралелката се вписва по 1 отсъствие по неуважителни причини.

(2) в случай на усложнена епидемиологична обстановка учениците имат и задължения да спазват мерките и правилата за работа в ПГ по ПСТТ гр. Ямбол в условията на усложнена епидемична обстановка;

(3) Учениците, настанени в общежитието имат и следните задължения:

1. Да пристигат в общежитието в неделя следобед или понеделник преди началото на първия учебен час, в зависимост от транспортната схема до и от постоянния им адрес.

2. Да отпътуват за постоянния си адрес в петък след приключване на учебните занятия на паралелката, в която учат, а в случай на други училищни мероприятия извън редовните учебни часове – след приключването им.

3. При настаняване в общежитието да попълват декларация за самостоятелно пътуване по образец в зависимост от транспортната схема от и до постоянния им адрес и я представят за съхранение на възпитателя на групата.

4. Да не пречат на останалите ученици при самоподготовката и почивката им;

5. Да спазват установения дневен режим в общежитието, както следва:

- 7.00 ч. – 7.15 ч. събуждане
 7.15 ч. – 7.30 ч. личен тоалет
- 7.30 ч. – 7.58 ч. излизане от общежитието без струпване и при спазване на дистанция
- 8.00 ч. до 14.25 ч. учебни занятия
 14.30 ч. до 15.00 ч. влизане в общежитието без струпване и при спазване на дистанция; обедна почивка
 15.00 ч. до 17.00 ч. самоподготовка в собствената стая
 17.00 ч. до 19.00 ч. занимания по интереси – на открито; в клуба, ет. 1 на общежитието – до 10 човека при спазване на дистанция и носене на маски.
- 19.00 ч. до 21.00 ч. възпитание, социализация и подкрепа по стаи
 21.00 ч. до 22.00 ч. свободно време в собствената стая или на открито
 22.00 ч. до 22.30 ч. вечерна проверка
 22.30 ч. до 7.00 ч. сън
6. да спазват стриктно инструкциите по противопожарна охрана и охрана на труда;
 7. да поддържат всекидневно добра хигиена по стаите, санитарния възел и етажите, да поставят отпадъците в кошче. Основно почистване на стаите да се извършва всяка сряда от 16.00 до 17.00 часа;
 8. да не замърсяват района около общежитието;
 9. да не се връщат безпричинно в общежитието по време на учебните занятия;
 10. да напускат общежитието само със знание и разрешение на възпитателя и срещу подпис в регистрационен дневник, находящ се на портала на общежитието.
 11. в случай на необходимост от по-ранно и нерегламентирано отпътуване до родното място да съдейства на възпитателя на смяна за осъществяване на телефонна връзка с родителя/настойника, за да се съгласува необходимостта от отпътуването и да се осъществи контрол от страна на родителя/настойника.
 12. да не стоят по прозорци и тераси и да не се надвесват навън;
 13. да затварят прозорците и вратите при дъжд и буря;
 14. да не разглобяват или сглобяват самоволно училищни вещи и инвентар;
 15. да се занимават с дейности, които са пряко свързани с учебно-възпитателната работа в училище;
 16. да опазват имуществото в поверената им стая и общите помещения в общежитието.
 17. да предават за пране на чистача на съответния етаж, под ръководството на дежурния възпитател, всеки вторник от 15.00 до 16.00 часа калъфките на възглавниците си, а на всеки две седмици във вторник от 15.00 до 16.00 часа – пълния комплект спално бельо, което ползват служебно под брой, като лично показват състоянието, в което го предават.
 18. да носят имуществена отговорност за вещите, инвентара и стаята, в която са настанени, както и за общите помещения – бани, коридори, стълбища, фойета и зали за организиран отход и спорт.
 19. да възстановяват в 7-дневен срок щетите или да заплащат ремонта, при виновно поведение, причинило щетата в стаята, в която са настанени и/или в общите помещения, включително щета на инвентар или други училищни вещи.
 20. в случаите, когато виновниците за нанесена щета в стаята или помещенията за общо ползване в общежитието не са открити, учениците, настанени на съответния етаж в общежитието, където е настъпила щетата, и дежурния възпитател носят имуществена отговорност за нанесените щети солидарно и възстановяват щетите.
 21. да предоставят достъп до стаята си за проверка по всяко време на длъжностните лица;
 22. при приключване на учебната година или напускане на общежитието лично да издадат на домакина ключа от стаята си и останалото имущество по опис;
 23. за всички отсъствия поради болест, участия в мероприятия да уведомяват дежурния възпитател за срока на отсъствието си.
 24. На ученик, настанен в общежитието към ПГ по ПСТТ се забранява:
 24.1. движението из сградата след установения вечерен час
 24.2. внасянето, ползването и/или разпространението на спиртни напитки, цигари, наркотични и/или упойващи вещества в общежитието.
 24.3. участие в хазартни игри.
 24.4. внасянето на газови уреди.
 24.5. самоволното преместване в друга стая.
 24.6. престой на територията на общежитието по време на учебни занятия.
 24.7. вдигане на шум и слушане на висока музика или телевизор.
 24.8. чупене, рушене или повреда на инвентар, оборудване, обзавеждане и училищни вещи на територията на общежитието.
 24.9. отпътуване до родното място без знанието на възпитателя на смяна и на родителя/настойника.

Чл. 96. (1) Ученик от ПГ по ПСТТ може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

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

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) 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.

(5) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(6) В заповедта по ал. 5 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

(7) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 4, за които е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(8) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове.

(9) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. (5) и (6).

Чл. 97. (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 или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Раздел II: Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 98. (1) ПГ по ПСТТ има Етичен кодекс на училищната общност, който е приет при спазване на чл. 175 от ЗПУО от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет и на Ученическото самоуправление по следния ред:

1. Педагогическите специалисти се избират с решение на Педагогическия съвет, не по-късно от 30.06.;
2. Представител на Обществения съвет се избира от Председателя му след покана от Директора на ПГ по ПСТТ, не по-късно от 31.08.;
3. Представител на учениците се избира на заседание на Ученическия съвет, не по-късно от 30.06.;
4. Директорът определя със заповед състава на комисията за изготвяне и приемане на Етичен кодекс, състояща се от лицата по т. 1-3;
5. Комисията изготвя и приема Етичен кодекс на училищната общност в срок до 13.09. и го предоставя за утвърждаване от Директора.

(2) Етичният кодекс се актуализира при нужда по достъпен и разбираем за учениците начин.

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

(4) Всеки член на колектива на ПГ по ПСТТ подписва декларация за спазване на Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 99. (1) В подкрепа на личностното развитие в ПГ по ПСТТ с решение на ПС се приема Програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, съгласно чл. 15 и чл. 19 от Наредба № 13 от 2016 г.

(2) Програмата се разработва от постоянно действащ екип за разработване и координиране на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

(3) Екипът се състои от председател – заместник – директор в ПГ по ПСТТ и членове психологът на училището, медицинското лице и двама педагогически специалисти.

(4) Председателят и педагогическите специалисти се избират на заседание на Педагогическия съвет.

(5) В екипа може да участва представител на родителите, в случай, че такъв е избран на работна среща, проведена до края на месец юни на родителските активи на паралелките.

(6) В екипа може да участва представител на учениците, в случай, че такъв е избран на работна среща на ученическите съвети на паралелките до края на месец юни.

(7) Сформираният екип се определя със заповед на директора в срок до 04.09. Съставът му се актуализира на всеки 4 години или при възникнала обективна необходимост.

(8) Изготвената програма се утвърждава със заповед на директора и се актуализира на всеки 4 години или при необходимост.

Чл. 100. (1) Подкрепата за личностно развитие на учениците от ПГ по ПСТТ е обща и допълнителна.

(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ПГ по ПСТТ работи психолог.

(3) 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 подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

(4) Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3 от ЗПУО, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на ПГ по ПСТТ.

(5) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

(6) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в ПГ по ПСТТ.

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

(8) Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

Чл. 101. ПГ по ПСТТ включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 102. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в ПГ по ПСТТ се спазват разпоредбите на раздел II от Глава девета на ЗПУО и на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 103. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

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

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

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

(2) Директорът на ПГ по ПСТТ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти; сертификати; благодарствени писма; плакет на името на Никола Вапцаров; плакет с емблемата на гимназията, предметни награди – като книги, учебни пособия, уреди и/или инструменти, свързани с професията; парична награда и други в зависимост от възможностите на ПГ по ПСТТ и постиженията на учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в гимназията, от други лица и организации.

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

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

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

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

(9) Учениците от ПГ по ПСТТ могат да се предлагат и за награди, учредени със заповед от Началника на РУО и кмета на общината - областни, съответно общински награди на ученици.

Чл. 104. (1) Учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет – ПМС №328/21.12.2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

(2) При условията и по реда на Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби (обн., ДВ, бр. 111 от 2003 г.; посл. изм. и доп. ДВ, бр.55 от 3 Юли 2018 г.) учениците могат да получават стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане.

Чл. 105. (1) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна среда в институцията. За сигурна образователна среда и нулева толерантност към насилие и тормоз полагат:

1. системни усилия за възпитаване у децата на социални умения и нагласи, които не допускат насилие във взаимоотношенията;

2. подобряване на физическата среда (с фокус върху стаите, общите помещения, както и санитарните помещения), която не съдържа предпоставка за изява на агресивното поведение и в същото време създава условия за сформиранието на класа като общност;

3. работа с нагласите към ученето, които намаляват съревнователния елемент между децата за сметка на екипната работа и споделяне на проблеми в общността на класа, както и проектно-базирано обучение, включително и изнесени дейности, които дават отлични резултати в тази посока;

4. последователни стъпки за разбиране на последиците от насилието и тормоза и мерки за подкрепа на децата за справяне с неприемливото поведение, които не наблягат на наказанието.

(2) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката със Заповед № РД 09-5906/28.12.2017 г.

(3) Единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз на територията на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров” – Ямбол

1. Съвместно и системно изпълнение на задълженията на дежурните учители по етажи и контрол на главния дежурен учител: наблюдение на целия коридор и класните стаи, вкл. и частта към санитарните възли; на първия етаж, учебните работилници и общежитието – наблюдение на входовете и прилежащите площи.

2. По време на учебни часове наблюдението се осъществява от дежурните по входовете на съответните сгради с помощта на учителите, свободни от часове в момента.

3. При констатиране на проява на тормоз от първо ниво да се сигнализира веднага: учителят на етажа, главният дежурен, председателят на координационния съвет – в този ред, според степента на констатираното нарушение.

4. При установените случаи от първо ниво да се уведомяват своевременно класните ръководители на съответните ученици, които да разговарят с тях и с родителите; както и да наблюдават по-нататъшното поведение на поверените им ученици. Ако педагогическата работа не дава резултата и насилственото поведение се повтаря, а последствията са по-сериозни, то тогава следва да се предприемат действия, предписани в Приложение №1 на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование за ситуации от второ или трето ниво.

5. При прояви на тормоз от второ ниво - председателят на координационния съвет за противодействие на тормоза да свиква членовете на комисията и поканва свидетелите на случая, учениците и родителите на разговори по случая при съблюдаване на правилата за изслушване и коректна комуникация. За случая се уведомява директорът. Председателят следи също за попълването на регистъра при констатирани ситуации на тормоз, както и за съхранението му. По преценка се подава сигнал до ОЗД и/или полиция. Координационният съвет прави оценка на риска и може да даде становище за инициране на работа по случая. При прояви на тормоз от трето ниво се уведомява незабавно ОЗД и/или полицията. Действията на ниво институция се предприемат от директора заедно с координационния съвет със задължителното участие на родител и компетентни власти, организации и услуги. При прояви от второ и трето ниво, ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, например, би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, трябва да се уведоми директорът, който следва да се обърне към отдела за закрила на детето.

6. При зачествяване на случаите и/или при системен тормоз над ученици председателят свиква координационния съвет за обсъждане на промени в Правилника за дейността на училището и търси съдействие от други институции: местните комисии за БППМН, Детска педагогическа стая, отдел ”Закрила на детето”, психолози и др.

7. Координационният съвет следи личностното развитие на учениците, проявили тормоз, както и жертвите на тормоза и регистрира промените в поведението им. В случай на нужда, отново търси съдействие на външни институции и се информира за взетите от тях мерки.

8. При нужда от съдействие, координационния съвет се обръща към класните ръководители, директора и ЗДУД с цел адекватно и навременно противодействие в случай на тормоз.

Чл. 106. За преодоляване на проблемното поведение на учениците и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието им в дейността на ПГ по ПСТТ и с

поведенческите им прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

Чл. 107. (1). Дейността по чл.106, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

(2) Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

(3) В резултат от дейността по ал. 2 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

(4) Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по ал. 3.

Чл. 108. (1). Дейността по чл. 106, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител или психолог, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(2) Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

(3) След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му.

Чл. 109. (1). Дейностите по чл. 106, т. 3 и 5 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

(3) Консултациите се провеждат от психолога въз основа на потребностите на детето или ученика.

(4) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други, и включват дейности по чл. 20 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 110. (1). Дейността по чл. 106, т. 4 се осъществява по препоръка на учителите на паралелката/класния ръководител или друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

(3) Групите по ал. 2 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

Чл. 111. (1) Дейността по чл. 106, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

(2) Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

(3) Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

Чл.112. (1) Дейността по чл. 106, т. 7 се осъществява като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката.

(2) Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство, като може да бъде:

1. Подреждане на инструментариум в учебните работилници;
2. Почистване на тревни площи;
3. Снегочистване;
4. Освежаване на табели, огради, машини, макети или съоръжения;
5. Изпълнение на текущи задачи по документацията на паралелката, възложени от класния ръководител.

Чл.113. Дейността по чл. 106, т. 8 се осъществява по желание на ученика след избор на доброволчески дейности:

1. Участие в акции на Червен кръст и други доброволчески организации;
2. Участие в акции на община Ямбол;
3. Благотворителност

Чл. 114. (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на ПГ по ПСТТ и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 105, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 106 от настоящия правилник.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 105, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция "Социално подпомагане" уведомява директора на детската градина или училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл. 106 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

Чл. 115. (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;

2. сведения от педагогически специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици;

3. данни от портфолио и други.

(3) Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на обсъждането се определят тези ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 116. (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 106, т. 3, 4, 5 и 7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на ПГ по ПСТТ въз основа на доклади на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика.

Чл. 117. Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл. 118. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Раздел III: Санкции на учениците

Чл. 119. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците от ПГ по ПСТТ може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. предупреждение за преместване в друго училище;

3. преместване в друго училище;

4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) На учениците, настанени в общежитието, може да се налагат и следните санкции:

1. забележка;

2. предупреждение за забрана за ползване на общежитието;

3. забрана за ползване на общежитието.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на тази мярка за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на чл. 95, ал. 1, т. 4 на настоящия правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

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

(7) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

(8) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(9) За преодоляване проблемно поведение и превенция от отпадане от училище (нарушения, отсъствия по неуважителни причини, риск от отпадане) психологът на училището осъществява връзка и координира сътрудничеството между:

1. училището и семейството;

2. семейството и обкръжението на ученика, съгласно чл. 52, ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование

Чл. 120. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“, „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, „предупреждение за забрана за ползване на общежитие“ и „забрана за ползване на общежитие“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 121. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 119, ал. 1 и ал. 2 от ПДУ. Мерките по чл. 119, ал. 3 и 4 се налагат независимо от санкциите по чл. 119, ал. 1 и ал. 2.

(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.

Чл. 122. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 123. (1) Санкцията „забележка“ по чл. 119, ал.1, т. 1 и по ал. 2, т. 1 се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, съответно възпитателя, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 119, ал. 4 се налага със заповед на директора.

Чл. 124. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето и при спазване на т. 2.2. от „Алгоритъм за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищно образование и дирекциите „социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците“.

Чл. 125. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 124, ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице по чл. 124, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 124, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 124, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 126. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 124, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 124, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(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, запознати с конкретното нарушение.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 119 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител, възпитател или учител, който преподава на ученика.

Чл. 127. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или психологът обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 128. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 129. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 123, ал. 1 от настоящия правилник и се съобщава в 3-дневен срок след издаването ѝ на ученика и на родителя, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

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

Чл. 130. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в електронния дневник.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „забрана за ползване на общежитие“, продължава обучението си в ПГ по ПСТТ.

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

(5) При налагане на мярката по чл. 119, ал. 3 от ПДУ, 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.

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

(7) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(8) Санкцията “преместване в друго училище”, може да бъде заменена по желание на ученика, навършил 16 г., с “преместване в самостоятелна форма на обучение”.

(9) Санкцията “преместване в друго училище” не се налага на ученик от последния клас на обучение.

(10) В случай, че ученикът, на когото е наложена санкция по чл. 119, ал. 1, т. 3 и 4, е настанен в общежитието към училище, същият е длъжен да напусне общежитието в деня на влизане в сила на санкцията.

(11) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 131. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) 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.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на паралелката, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 132. (1) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 131.

(2) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл. 133. (1). За превенция на отпадането на учениците от образователната система преди налагането на санкция се прилагат следните процедури и дейности:

1. Когато след прилагането на чл. 131, ал. 3 се установи, че поне 5 от отсъствията са по неуважителни причини, както и когато ученикът има поне 5 отсъствия по неуважителни причини в рамките на един календарен месец, до 4-то число на месеца, следващ месеца на отсъствията, класният ръководител подава информация за спиране на помощите за отглеждане на деца и за възстановяване от родителя на ученика на държавата еднократната помощ за ученици, записани в VIII клас по чл. 106 от Закона за семейните помощи за деца, а за учениците от паралелки с очакван недостиг на пазара на труда и доклад до директора за спиране на отпуснатата стипендия по чл. 4, ал. 1, т. 6 от ПМС 328 от 21.12.2017, изм. и доп. с ПМС 20 от 01.02.2019 г.

2. При неявяване на ученик за учебни занятия в 3 последователни учебни дни, когато причините за това остават неизвестни и е налице невъзможност на класния ръководител да уведоми родител, или липсва адекватна реакция от страна на родителя, класният ръководител и/или вътрешноучилищен екип за превенция на отпадането на учениците извършва физическо посещение до дома на ученика, което регистрира в протокол за посещение на адрес. По време на срещата на ученика и неговия родител се предоставя за подпис декларация за недопускане на отсъствия по неуважителни причини.

3. В случай, че предприетите дейности по т. 1 и 2 не дават резултат, се организира посещение на място от междуинституционалния екип за обхват за ученици до 16 г., а за ученици над 16 години - посещението се извършва от вътрешноучилищен екип за обхват.

Чл. 134. (1) Механизмът за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст по Постановление №100 от 08.06.2018 г., изм. и доп. ДВ бр. 82 от 18.10.2019 г. се прилага по отношение на:

1. учениците, които не са обхванати в образователната система,
2. учениците, за които има риск от отпадане от училище
3. ученици, напуснали преждевременно образователната система.

(2) ПГ по ПСТТ е регистрирана в електронната система за отчитане на отсъствията – информационна система за реализация на механизма/ ИСРМ/ - „Посещаемо и безопасно училище“ и изпълнява задълженията си по Механизма.

Чл. 135. (1) В случай, че след извършване на дейностите и процедурите по чл. 133, ученикът продължава да допуска отсъствия по неуважителни причини, спрямо него могат да бъдат наложени следните санкции:

1. Забележка – за допуснати повече от 40 отсъствия по неуважителни причини.
2. Предупреждение за преместване в друго училище - за допуснати повече от 60 отсъствия по неуважителни причини.
3. Преместване в друго училище – за допуснати повече от 80 отсъствия по неуважителни причини.
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст - за допуснати повече от 80 отсъствия по неуважителни причини.

(2) При налагане на санкциите по чл. 119, ал. 1 и 2 се прилагат процедурите, описани в настоящия правилник.

ГЛАВА IX: РОДИТЕЛИ

Чл. 136. (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 детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде електронния дневник, електронната поща на един от родителите, социалните мрежи, профильт на ученика в платформа за ОРЕС, телефон и др.

Чл. 137. 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 осъществяват връзка с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите, възпитателите 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 на паралелката, в която се обучава ученикът;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществен съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 138. (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 активират профила си на родител в електронния дневник на училището;
3. 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, възпитател, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 8. да заплащат или възстановяват нанесени щети на училището при виновно поведение на сина/дъщеря им.
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА X: УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I: Общи положения

Чл. 139. (1) Учителите, възпитателите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, както и психолога в ПГ по ПСТТ, са педагогически специалисти.

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

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

Чл. 140. Трудовите договори с педагогическите специалисти в ПГ по ПСТТ се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 141. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214 от ЗПУО.

Раздел II: Права и задължения

Чл. 142. (1) Педагогическите специалисти в ПГ по ПСТТ имат права и задължения, регламентирани в чл. 219 от ЗПУО, длъжностните им характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред в ПГ по ПСТТ.

(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, и главният счетоводител от училище имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда съгласно действащото към момента на пенсионирането КТД.

Чл. 143. (1) 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 децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) 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.

(3) 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 ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) 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.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 и 4 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

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

Чл. 144. (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 се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

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

Чл. 145. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти от ПГ по ПСТТ е необходимо да 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 ЗПУО.

(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 Наредба №15/22.07.2019 г. 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.

Чл. 146. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и в училище 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) ПГ по ПСТТ е длъжно да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 147. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен;

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

(3) Професионално-квалификационните степени, които придобиват педагогическите специалисти на ПГ по ПСТТ трябва да са присъдени 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 Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 148. (1) Постигнатите професионални компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

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

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

Раздел IV: Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 149. (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 в ПГ по ПСТТ са:

1. учител;
2. старши учител;
- (3) Възпитателските длъжности в ПГ по ПСТТ са:

1. възпитател;
2. старши възпитател;

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя по ред и начин, регламентирани в чл. 75 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(6) 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.

(7) Условието и редът за заемане на учителските и възпитателските длъжности по ал. 2 и 3 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел V: Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 150. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на РУО със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 151. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани и поощрявани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение на задълженията могат да бъдат:

- Награда на името на патрона
- Похвална грамота
- Материално стимулиране при особено големи заслуги за издигане престижа на ПГ по ПСТТ.

ГЛАВА XI. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 152. Информацията за дейността на ПГ по ПСТТ се отразява в модул „Институции” от НЕИСПУО като списък – образец, който служи за отразяване на информацията за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Въвеждането и работата с нея се извършва по реда съгласно Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Данните се съхраняват в НЕИСПУО в срок от 5 години.

Чл. 153. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование и в частност в ПГ по ПСТТ като училище, се издават, водят и съхраняват при спазване на Наредба № 8 за информацията и документите и Номенклатурата на делата на ПГ по ПСТТ.

1. Удостоверение за завършен гимназиален етап/втори гимназиален етап на средното образование се издава в 7-дневен срок от датата на заявяване, като заявяването е допустимо до 10 дни след обявяването на резултатите от ДЗИ за съответната сесия.

ГЛАВА XII: ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I: Директор

Чл. 154. (1) Орган за управление и контрол в ПГ по ПСТТ е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява ПГ по ПСТТ.

Чл. 155. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 156. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката;

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

Чл. 157. (1) При управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност директорът се подпомага от заместник-директори по учебната дейност и заместник-директор по учебно-производствената дейност.

(2) Функциите на заместник-директорите в ПГ по ПСТТ се определят от директора и се отразяват в длъжностна характеристика.

Чл. 158. (1) Заместник-директорите по учебна и по учебно-производствена дейност изпълняват норма за преподавателска работа и са педагогически специалисти.

(2) Заместник-директорите изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността им в ПГ по ПСТТ.

Чл. 159. (1) При отсъствие на директора на училище за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Началника на РУО.

(2) При отсъствие на директора, по-дълъг от срока по ал. 1, Началника на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Раздел II: Педагогически съвет

Чл. 160. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ПГ по ПСТТ е педагогическият съвет.

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

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

Чл. 161. (1) Директорът на ПГ по ПСТТ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

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

Чл. 162. (1) Педагогическият съвет в ПГ по ПСТТ:

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. отменен;

7. отменен;

8. отменен;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

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

14. 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;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

(3) За всяко заседание на ПС се води протокол. В първия за всяка учебна година протокол на ПС се вписват имената на членовете.

(4) ПС има кворум и може да взема решения при присъствие на поне 2/3 от членовете му.

(5) Решения се приемат с обикновено мнозинство.

(6) Заседанията се провеждат по график, планиран в годишния план на ПГ по ПСТТ.

(7) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;

2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на учениците;

3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;

4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;

7. приобщаване на деца и ученици;
 8. противодействие на тормоза и насилието;
 9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.
- (8) Задачите за постигане на целите по ал. 7 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

Раздел III: Комисии и методически обединения

Чл. 163.(1) В ПГ по ПСТТ се създават постоянни и временни комисии за определен вид дейност на основание на нормативни документи или решения на ПС.

- (2) Комисиите и състава им се определят от директора на училището след одобрението на ПС;
- (3) В комисия участват членове на училищния екип, които имат най-добри познания в дадена област.
- (4) Работата на комисията протича:
 1. Под ръководството на председателя или упълномощено от него лице;
 2. Всяко заседание на комисията се протоколира;
 3. Комисията изработва свои правила за работа;
 4. Заседанията на комисията са открити;
 5. Комисията може да възлага на всеки член от педагогическия персонал задачи;
 6. Комисията запознава директора с проекта за изпълнение на дадена задача;
 7. Комисията работи в екип;
 8. Работата на постоянните комисии е регламентирана в годишния план на училището.

Чл. 164. (1) В ПГ по ПСТТ се създават методически обединения на основание решение на ПС, както следва:

1. Методическо обединение „Общообразователна подготовка“;
 2. Методическо обединение „Професионална подготовка“;
 3. Методическо обединение „Класни ръководители и възпитатели“.
- (2) Методическите обединения се ръководят от председател, избран с решение на ПС.
- (3) Членове на съответните методически обединения са педагогически специалисти, както следва:
1. В методическото обединение „Общообразователна подготовка“ – учителите по ООП;
 2. В методическо обединение „Професионална подготовка“ – учителите по професионално обучение – теория и практика;
 3. Методическо обединение „Класни ръководители и възпитатели“ – класните ръководители на учениците от дневна и задочна форма и възпитателите.
- (4) Задължения на председателя на МО:
1. Да свиква съвещания на МО.
 2. Да изготви план за работата на МО, който се одобрява от ПС и се утвърждава от директора.
 3. Отговаря за изпълнението на заложените в плана дейности и постигането на целите.
 4. Отговаря за протоколиране на съвещанията на МО.
 5. Отговаря за отчетността на МО.

(5) Задължения и функции на методическите обединения:

1. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка и създаване на мотивация за самоусъвършенстване на учителите за модернизиране на образованието в контекста на учене през целия живот и кариерно развитие.
2. Проектиране и реализиране на адекватни модели за вътрешноинституционална и външноучилищна квалификация на учителите, с помощта на които да постига по-добро качество на преподаване и развива позитивна нагласа към по-нататъшното учене, критично мислене и творчеството.
3. Чрез нововъведения в преподаването, ученето и оценяването на знанията и уменията на учениците да се работи за повишаване качеството на общообразователна, професионалната подготовка, възпитанието на учениците и гражданското им образование.
4. Изпълнение целите на Стратегията за развитие на училището.
5. Координира действията си с АР.

ГЛАВА XIII: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 165. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ПГ по ПСТТ е създаден обществен съвет.

(2) Общественият съвет към ПГ по ПСТТ е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 166. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училище, както и представител на работодателите.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от министъра на образованието и науката – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на ученици от училището;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявиени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

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

(6) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

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

Чл. 167. (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 или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, първостепенният разпоредител с бюджета на ПГ по ПСТТ.

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

Чл. 168. (1) Общественият съвет към ПГ по ПСТТ:

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 за предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание, за превенция на риск от ранно отпадане от системата на 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 училището, външното оценяване 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 превишение 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 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

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

10. участва с представител в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на ПГ по ПСТТ;

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

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.

(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 училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на ПГ по ПСТТ, 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.

(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 намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл. 169. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на училището;

2. публикува на интернет страницата на училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 170. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) 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. 171. (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. 172. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира, съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 173. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

ГЛАВА XIV: УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 174. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 175. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ПГ по ПСТТ.

Чл. 176. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ПГ по ПСТТ се извършват при условия и по ред, определени в ДОС за управление на качеството в институциите.

Чл. 177. (1) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(2) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия по ред, определени с Наредба №15/08.12.2016 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

ГЛАВА XV: ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ В ПГ ПО ПСТТ „Н. ВАПЦАРОВ“

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 178. Вътрешните правила определят условията и реда за валидиране в ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене и са изготвени в съответствие с изискванията на Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.179. (1) Валидирането на професионални знания, умения и компетентности е установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити по професия или по част от нея, получени чрез неформално обучение или самостоятелно учене, и съответствието им с ДОС за придобиване на квалификация по професия.

(2) Целта на валидирането е да улесни достъпа до обучение за придобиване на професионална квалификация и до пазара на труда.

Чл. 180. (1) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено с чл. 40, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение.

(2) Лицата по ал. 1 могат да заявяват желание за установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 194, ал. 2.

(3) Лицата по ал. 1 следва да удостоверят с медицинско свидетелство, че заявената за валидиране професия не им е противопоказна.

Чл. 181. Валидирането на професионални знания, умения и компетентности се осъществява по професии, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение и по които ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол е провеждала или провежда обучение.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 182. Валидирането на професионални знания, умения и компетентност включва следните процедури:

1. информирание на лицето;
2. установяване на придобитите от лицето професионалните знания, умения и компетентности;
3. удостоверяване на признатите знания, умения и компетентности по професия или по част от професия.

Чл. 183. Информиранието на лицето включва:

1. информирание за целите, процедурите по валидиране и последователността им;
2. насочване към друга подходяща институция, ако валидиране по заявената от лицето професия не се предлага в ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол.

Чл. 184. Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности се извършва чрез:

1. определяне на 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. предварително съпоставяне на заявените от лицето доказателства с резултатите от ученето, включени в ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:
 - а) анализ на представените от лицето доказателства;
 - б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените не съответстват на резултатите от ученето в ДОС за придобиване на квалификация по професията;
3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.
4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение.

5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и чл. 37 от ЗПОО:

- а) държавни изпити по теория и практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;
- б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО.

Чл. 185. (1) Удостоверяването на признатите професионални знания, умения и компетентности по професия или по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация – когато след успешно положени изпити по чл. 183, т. 5, буква „а“ са установени всички единици резултати от ученето, включени в ДОС за придобиване на квалификация по професия;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити по чл. 184, т. 5, буква „б“ са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в ДОС за придобиване на квалификация по професия.

(2) Издадените чрез валидиране документи за признаване на степен на професионална квалификация или за признаване на професионална квалификация по част от професия се регистрират от ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол в съответната регистрационна книга съгласно Наредба 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 186. Регистрираните документи по чл. 185 се въвеждат в Регистъра за издадените документи за завършено образование и придобита степен на професионална квалификация.

Чл. 187. (1) За организиране и провеждане на процедурите по валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене със заповед на директора на училището се определя:

1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;
2. състав на комисия за дейностите по чл. 184, т. 1 - 4 включително;
3. състав на комисии за дейностите по чл. 184, т. 5.

(2) Лицето по ал. 1, т. 1:

1. организира работата на учителите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. предлага на директора състава на комисията за установяване на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности
3. предлага на директора състава на комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията;

4. Информира ежегодно педагогическия съвет на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол за извършените дейности по валидиране;

5. Изготвя проекти на заповеди, справки, анализи, доклади и др., свързани с дейностите по валидиране;

Чл. 188. (1) Комисията по чл. 187, ал. 1, т. 2 се състои най-малко от трима членове.

(2) Комисията включва учители от ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в ДОС за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

(3) В състава на комисията може да се включат и външни за училището специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в ДОС за придобиване на квалификация по професията.

(4) За всяко лице, заявило желание за валидиране, се определя консултант - един от членовете на комисията по ал. 1, който:

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

2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на ПГ по ПСТТ на портфолиото и личния картон на лицето;

3. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 185, ал. 1 т. 1 или т. 2.

(5) Комисията извършва следните процедури:

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение;

2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране с резултатите от ученето, в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията и изготвя протокол за съпоставяне;

3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането.

4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива са не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение в случаите, когато това се налага;

6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионалните знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по чл. 184, ал. 1, т. 2, буква „б“, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критерии за оценяване, чек-лист и др. Резултатът от изпитването се вписва в протокол с оценки „признава се“ или „не се признава“. При резултат от изпитването „не се признава“ лицето има право на следващо изпитване в срокове, определени от ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол;

8. взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити по чл. 184, т. 5 съгласно Наредба 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 189. (1) Съставът и задълженията на комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория на професията и по практика на професията или на изпити за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 от ЗПОО и Наредба №11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 190. (1) Директорът на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол:

1. отговаря за качеството на предлаганата услуга и осигурява обективност на процеса валидиране;

2. осигурява безопасни условия на труд при извършване на дейностите по валидиране;

3. съдейства на компетентните органи за контрол по валидирането;

4. определя със заповед отговорно лице от педагогическия персонал за организацията и провеждането на процедурите по валидирането.

5. определя със заповед консултант по чл. 188, ал. 4;

определя със заповед комисия за установяване на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности;

6. определя със заповед комисия за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията;

7. осигурява условия за поддържане и съхраняване на документацията по валидиране, като в заповедта на комисията по чл. 187, ал. 1 т. 2 се посочва лице отговорно за това;

8. подписва допълнително споразумение с лицата, когато те са служители по трудово правоотношение в ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол – консултант, отговорно лице от педагогическия персонал за организацията и провеждането на процедурите по валидирането и гл. счетоводител;

9. сключва договор с лицата, заети с валидирането, когато те не са служители в ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол;

10. утвърждава график за датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване;

11. уведомява РУО-Ямбол най-малко една седмица преди датите за провеждане на изпити;

12. определя място и времето за провеждане на консултирането и провеждането на изпитите на кандидатите за валидиране на територията на училището или на предприятието при възникнала необходимост в съответните заповеди;

13. окончателно преглежда и оформя документацията на всяко лице-заявител;

14. създава условия за установяване на обратна връзка с лицата-заявители на валидиране и проучване на тяхната удовлетвореност или разрешаване на жалби;
15. приема и утвърждава заявки за необходимите средства за консумативи и материали;
16. създава условия за съхраняване на първичните финансови документи;
17. при подписване на правоотношенията с физически лица, а също и при отчитането им не нарушава трудовото законодателство регламентиращо междудневните и междуседмични почивки.

Чл. 191. (1) Гл. счетоводител в ПГ на ПСТТ „Н. Й. Вапцаров” - Ямбол:

1. подготвя финансовите документи, свързани с валидирането;
2. представя на директора за утвърждаване заявките за средства за консумативи и материали за следващия месец във връзка с процеса на валидиране;
3. съхранява счетоводните документи, съгласно изискванията на Националното законодателство;
4. организира изпълнението на заявките за необходимите консумативи и материали;
5. подготвя отчет за закупените консумативи и материали и го представя на директора на ПГ;
6. подготвя платежни нареждания за възнаграждения на заетия с валидирането педагогически и непедagogически персонал и на външни експерти, включени в дейностите по валидиране, ако има такива;
7. консултира директора по финансови въпроси, свързани с дейностите по валидиране;
8. съдейства на компетентните органи за реализиране на мониторинг и контрол на дейностите по валидиране, изпълнявани в ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров” - Ямбол.

Чл. 192. (1) Процедурите по валидиране на професионални знания, умения и компетентности се организират след подадено от лицето заявление по образец – приложение на Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности до директора на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол.

(2) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригинали за сверяване – трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, службена книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.

(3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол, като оригиналите на документите се връщат на лицето.

(4) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и доказателствата.

(5) В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи – план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.

(6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора, а след приключването на валидирането - в архива на институцията със срок постоянен.

(7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол и лицето, в които се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

Чл. 193. (1) Допълнително обучение по чл. 184, т. 3 може да се организира:

1. По теория чрез:

- а) самостоятелна подготовка;
- б) участие в курс, организиран и провеждан от ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол;
- в) комбинирано от формите по буква „а“ и буква „б“.

2. По практика:

- а) в ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол;
- б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;
- в) на подходящо работно място при друг работодател;
- г) комбинирано от формите по букви „а-в“.

(2) Допълнителното обучение по ал. 1 т. 1 и т. 2 може да се организира индивидуално или в група.

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по чл. 187, ал. 1, т.2 своя избор за вида на допълнителното обучение по ал.1, т. 1 и/или по ал. 1, т. 2.

(4) Видът и сроковете за провеждане на допълнителното обучение по ал.1, т. 1 и/или по ал. 1, т. 2 се включват в индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.

(5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 187, ал. 1, т. 2 предоставя на лицето-заявитель описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика и препоръчителни източници за информация.

Чл. 194. Контролът по организацията и провеждането на валидирането в ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол се осъществява от РУО – Ямбол.

Раздел III. ПРЕКЪСВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл.195.(1)Лицето-заявитель по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до директора на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол.

(2) Лице, което не е подало заявление по ал. 1 и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от план-графика по чл. 188, ал. 5, т. 3, се счита за прекъснало валидирането.

Чл.196. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисииите по чл.188, ал. 1 т.2 и 3 с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението по чл. 195, ал. 1, ако има такава.

Чл.197.(1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление по чл. 192, ал. 1 до директора на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол.

(2) При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл. 192, ал. 2 само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

(3) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащия към датата на подаване на заявлението по ал.1 ДОС за придобиване на квалификация по професия.

(4) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

Раздел IV. ПРИЗНАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 198. С протокол на комисията за допускане на изпити по чл. 187, ал. 1, т. 3:

(1) Лицето се допуска до държавни изпити за признаване на степен на професионална квалификация при установено от комисията по чл. 187, ал. 1, т. 2 съответствие на заявените професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене с всички единици резултати от ученето, включени в ДОС за придобиване на квалификация по професията.

(2) Лицето се допуска до изпити за признаване на професионална квалификация по част от професията при установено от комисията по чл. 187, ал. 1, т. 2 съответствие на заявените професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене с една или няколко от единиците резултати от ученето, включени в ДОС за придобиване на квалификация по професията.

(3) Държавните изпити по ал. 1 и изпитите по ал. 2 могат да се провеждат не повече от един път всеки месец.

(4) За датите на изпитите ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол уведомява писмено РУО-Ямбол най-малко една седмица преди датите за провеждането им.

(5) Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ - Ямбол.

(6) Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално или самостоятелно учене имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите по чл. 184, т. 5.

Раздел V. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРИЗНАТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 199. (1) На лицата, успешно положили изпитите по чл. 198, ал. 1, се издава свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

(2) На лицата, успешно положили изпитите по чл. 198, ал. 2, се издава удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията.

(3) Лицата, получили свидетелство по ал. 1, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от Закона за професионалното образование и обучение.

(4) Лицата, получили удостоверение по ал. 2, ползват правата на лицата по чл. 38, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение.

(5) Съдържанието на документите по чл. 199 се определя в съответствие с Наредба 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Раздел VI. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 200. Процедурите по валидиране могат да се финансират от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от ЕСФ или със средства от европейското икономическо пространство.

Чл. 201. (1) За разходите, направени от ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждането на изпити за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол.

(2) Сумите по ал. 1 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

(3) ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол разработва план-сметки за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

(4) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол.

(5) План-сметките се утвърждават от директора на ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол.

(6) Сумите по ал. 1 не могат да надвишават действителния размер на разходите.

(7) Разходите трябва „да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство” (чл. 2, т. 3 на ПМС № 180 от 27 юли 2007 г.).

- (8) Допустими са разходите, извършени от ПГ по ПСТТ „Н. Й. Вапцаров“ – Ямбол, отговарящи на следните условия:
1. да са законосъобразни;
 2. да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;
 3. да са действително извършени и платени през периода на валидиране;
 4. да са отразени в счетоводната и данъчна документация на училището чрез отделни счетоводни аналитични партиди;
 5. в случаите, в които са за доставка на стоки или външни услуги - изборът на изпълнители за конкретните дейности да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
 6. да не са финансирани по друг проект или от друг източник на финансиране.

Чл. 202. Разходи за възнаграждения и осигурителни плащания

- (1) Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания се извършват и отчитат по правилата на националното законодателство.
- (2) Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания по Трудов договор се доказват със следните документи:
 1. Трудов договор и Допълнителни споразумения към него;
 2. Ведомост за заплати (месечна);
 3. Месечна рекапитулация (с данни за вида и размера на начислените/дължими осигурителни вноски и ДОД) и фишове;
 4. Отчет за отработените часове от лицето;
 5. Декларация от лицето за осигурителния му статус, изготвена за месеца, в който се извършва плащането към него.
 6. Декларация за банкова сметка;
 7. Платежни нареждания за превод на възнагражденията за отчетния период;
 8. Платежни нареждания за превод към бюджета (ДОД, осигурителни вноски и други).
- (3) За изплащане на възнаграждения по Граждански договор се прилага:
 1. Граждански договор (договор за предоставени услуги с личен труд) с лицето.
 2. Приемателно-предавателен протокол за одобрение на извършената работа;
 3. Отчет за отработените часове от лицето и член лист;
 4. Декларация от лицето за осигурителния му статус, изготвена за месеца, в който се извършва плащането към него;
 5. Декларация за участие в проекти;
 6. Месечна Рекапитулация (с данни за вида и размера на начислените/дължими осигурителни вноски и ДОД) върху начислените и изплатени хонорари.
 7. Сметка за изплатени суми.
 8. Платежни нареждания за превод на възнагражденията за отчетния период.
 9. Платежни нареждания за превод към бюджета (ДОД, осигурителни вноски и други)

ГЛАВА XVI: ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 203. Дейностите в ПГ по ПСТТ се финансират със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници при спазване на разпоредбите на Глава шестнадесета от ЗПУО и Наредба за финансирането на институциите.

Чл. 204. (1) ПГ по ПСТТ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет делегира права на директора на училище да реализира собствени приходи.

Чл. 205. Директорът представя на общественения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 206. Собствените приходи на ПГ по ПСТТ могат да бъдат:

1. приходи от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходи от услуги от практическо обучение;
3. приходите от дарения и завещания;
4. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 207. Държавните недвижими имоти, предоставени за управление на ПГ по ПСТТ, са публична държавна собственост.

Чл. 208. Придобитите възмездно от ПГ по ПСТТ недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна държавна собственост.

Чл. 209. Придобитите безвъзмездно от ПГ по ПСТТ недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на ПГ по ПСТТ.

Чл. 210. Отдаването под наем на имоти или части от имоти – публична държавна собственост, управлявани от ПГ по ПСТТ се извършва в съответствие с чл. 16, ал. 2 и чл. 19, ал. 1 от Закона за държавната собственост и при условия и по ред, определени с Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост, при спазване на процедура, описана в т. 1. на Заповед № РД09-630/29.03.2018 г. на министъра на образованието и науката.

Чл. 211. Продажбата на движими вещи – частна държавна собственост, управлявани от ПГ по ПСТТ, се извършва в съответствие с Наредба №7/14.11.1997 г. за продажба на движими вещи – частна държавна собственост на министъра на финансите чрез провеждане на търг, при спазване на процедура, описана в т. 2 на Заповед № РД09-630/29.03.2018 г. на министъра на образованието и науката.

ГЛАВА XVII. СПЕЦИФИЧНИ ПРАВИЛА ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ПГ ПО ПСТТ „Н. ВАПЦАРОВ“

Чл. 212. Учебните занятия в училище могат да бъдат посетени от Началника на РУО и от експертите по негова заповед, съгласно утвърдения план за контролната дейност на РУО, от директора и заместник-директори на ПГ по ПСТТ, съгласно плановете им за контролна дейност, от комисия по инспектирането, определена от директора на НИО, както и от родителите.

Чл. 213. Категорично се забранява в учебното заведение да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа, да се организират увеселения и тържества в сградата на общежитието, както и излизането от общежитието без знанието на възпитателя.

Чл. 214. Отговорност за пропускателния режим в учебната сграда и общежитието носи портиерът, охранителят на смяна, дежурните за деня учители, респ. възпитатели.

Чл. 215. След всяка ваканция учениците да се инструктират за мерките за безопасност в компютърните кабинети, лабораториите, учебните работилници и физкултурния салон.

Чл. 216. Организирането на обучението по информационни технологии в училището се извършва съгласно Наредба №9 за здравно хигиенните изисквания при използването на персонален компютър в обучението и извънучебни дейности (ДВ бр. 46 от 07.06.1994 г.), като:

(1) В началото на учебната година учителите по съответните предмети разработват и представят за утвърждаване на директора инструкция за работа в компютърните кабинети, при спазване правилата за безопасна работа с персонален компютър, съгласно горепосочената наредба;

(2) Инструктират учениците, съгласно сроковете, посочени в Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение и труд в училището;

(3) Инструкцията представлява неразделна част от правилника за ЗБУТ.

Чл. 217. (1) Медицинското обслужване на учениците, включително и на настанените в общежитието се осигурява от личните им лекари, а контролът по здравеопазването се осъществява от медицинското лице към училището.

(2) Заболели ученици се отнасят към класния ръководител/дежурния възпитател и/или към медицинското лице;

(3) Под ръководството на медицинското лице в училището се осъществяват следните дейности:

1. организиране и извършване на профилактични прегледи и диспансеризация на учениците съгласно Наредба № 28 от 25 ноември 2003 г. за профилактичните прегледи и диспансеризацията на Министерството на здравеопазването (ДВ, бр. 4 от 16.01.2004 г.);

2. провеждане на оздравителни дейности;

3. контролиране на изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим;

4. здравното възпитание на учениците и провеждане на здравна просвета сред персонала на училището;

5. профилактика на инфекциозните заболявания чрез своевременно провеждане на имунизациите и реимунизациите

6. предпазване на учениците от заболявания чрез ежедневно провеждане на филтър.

(4) В общежитието към училището задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

(5) За всеки ученик от училището се води лична амбулаторна карта Б-25, в която се отразява здравословното му състояние.

(6) За укрепване на здравето на учениците се организира летен и зимен курортен отдих с бюджетни, собствени средства или на разменни начала.

(7) Отдихът на учениците се организира от ръководството на училището в съответствие с Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА XVIII: АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 218. (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

- (2) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, глобата е в размер от 100 до 500 лв.
- (3) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
- (4) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.
- (5) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 219. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът влиза в сила от датата на заповедта на директора за утвърждаването му и отменя досега действащия правилник.

§ 2. Всяка актуализация на правилника влиза в сила от датата на заповедта на директора за утвърждаването му.

§ 3. Учениците и щатния персонал имат право да правят предложения за изменение на правилника, адресирани до директора. Предложенията се внасят за разглеждане на ПС. Разглеждат се само предложения, които са в съответствие със ЗПУО, ЗПОО и поднормативните актове за прилагането им.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и разпоредби, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси.

§ 5. Настоящият правилник се публикува на интернет страницата на училището в тридневен срок от утвърждаването му.

§ 6. За всеки нерегламентирани с настоящия правилник случаи важат ЗПУО, ЗПОО и поднормативните актове за прилагането им.