ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ХРАНИТЕЛНО - ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „ЛУИ ПАСТЬОР"
ПЛЕВЕН, Ж. К. „СТОРГОЗИЯ", ТЕЛ: 064/ 680-288, ФАКС: 064 992 872
Web site: www.pghvt.com, e-mail: info-1500142@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:
МИЛЕТИЯ ИЛИЕВА

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ "ЛУИ ПАСТЬОР" – ПЛЕВЕН

Правилникът е приет с Протокол № 16/08.09.2026 г. на заседание на Педагогическия съвет /съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 *от ЗПУО/*
и утвърден със заповед № РД-16-763/09.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ Глава I УСТРОЙСТВО И СТАТУТ – стр.2
Глава II СТРУКТУРА. СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО - стр.3
Глава III ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ - сгр. *3*
Раздел I ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ - стр. 3
Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ - стр. 10
Раздел III ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ-стр. 11
Глава IV УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС - стр. 12 Раздел I УЧЕНИЦИ - стр. 12
Раздел III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ - стр. 15 Раздел IV РОДИТЕЛИ - стр. 19
Раздел V УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - стр. 21
Раздел VI ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - стр. 25
Раздел VII КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ - стр. 26
Раздел VIII КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ - стр. 28
Раздел IX ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ - стр. 31
Глава V НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - стр. 31
Раздел I. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ - стр. 31
Раздел II. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ - стр. 35
ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
Глава I УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ - стр. 36
Глава II УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА - стр. 36
Глава III УЧЕБЕН ПЛАН - стр. 38
Глава IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ стр. 39
Раздел I ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ - стр. 39 Раздел II. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ стр. 40
Глава V ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ - стр. 43 Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - стр. 43
Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ - стр.44 Глава VI ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО - стр. 48 Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - стр. 47 Раздел II ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ - стр.49
Раздел III СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ - стр.51
Глава VII ПЛАН-ПРИЕМ - стр. 53
Раздел I. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ -стр.53
Глава VIII ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО - стр. 53/54
ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ - сгр. 54

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" - Плевен, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" - Плевен.

Чл. 3. (1) Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Плевен.

2) Седалището и адресът на управление са: гр. Плевен, ж.к."Сторгозия" № 102.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /по чл. 38, ал. 2, т.1; чл. 42, ал.2/.

Чл. 5. (1) Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. (1) Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" - Плевен осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя 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. 7. (1) Статутът на училището е професионална гимназия с дневна форма на организация,

(2) Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" е общинско училище.

Глава II

Структура, състав и управление на училището

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

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Заместник-директор по административно-стопанска дейност
4. Обществен съвет;
5. Педагогически съвет;
6. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Ученически съвет;
5. Родителски комитети;
6. Други обществени организации: Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители.

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;
3. Технически сътрудник

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенист;
2. Завеждащ учебна работилница учебна работилница.

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

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

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 4 за нормиране и заплащане на труда.

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

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

Глава III Области на дейност

Раздел I - Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 12. (1) Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" – Плевен се управлява и представлява от директор.

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

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

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда, с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището;

2. управлението на училището.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, психолога и ръководителя на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директора на училището и заместник-директора, които изпълняват норма на преподавателска работа.

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

(9) Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец 1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за

степен на образование, за професионална квалификация и др.;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на училищната и учебна документация;

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

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Заместник - директор

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

(2) Функциите на заместник-директора по учебната дейност в училище се определят от директора и включват:

- Координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници, програми и документи по планирането. Създава организация за изготвяне на учебните програми по РПП и РП. от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения и осъществява контрол по спазване на изискванията на нормативните актове и образователни документи.

- Създава условия за прилагане и спазване на държавните образователни стандарти, като:

- Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;
- Организира и контролира изготвянето и изпълнението на седмичното разписание;
- Организира и контролира учебно-възпитателната работа. Използва подходящ инструментариум за контрол и оценка на дейността на педагогическия персонал;
- Организира и контролира провеждането на изпити (държавни зрелостни изпити, квалификационни, приравнителни, изпити за промяна на оценката, изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет, изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет);
- Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности;

- Подпомага директора при организирането и контрола на обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение;

- Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет и Училищния съвет.

- Отговаря за:

- създаването на условия за нормално протичане на учебно-възпитателния процес;
- контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
- правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове;
- осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
- организация и контрол по спазване на изискванията за системата за оценяване;
- своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с учебно-възпитателната дейност.

(3) Заместник-директора, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директора изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 16. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

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

Обществен съвет

Чл. 17. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи

общности към училището се създава обществен съвет.

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

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

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

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

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

Чл. 19. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 20. (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. 21. (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

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

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

Педагогически съвет

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

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

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

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

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

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

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема Училищния учебен план;
4. приема Формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема Учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема Програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко **три пъти** през една учебна година, проследява и **обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците** и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 24. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. **Председателят:**

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 25. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от

подобряване на качеството;

9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 26. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Ученически съвет

Чл. 37. (1) Ученическият съвет към Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" - Плевен е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 28. Представителя на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление;

Родителски съвети

Чл. 29. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца,

ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

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

Раздел III ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл. 30. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора

Чл. 31. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор", които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 32. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 33. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

Чл. 34. Комисията се състои от 3 члена, включва – двама от педагогическите специалисти и един от непедагогическия персонал.

Чл. 35. Комисията се председателства от един от членовете, определен от ПС.

Чл. 36. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 37. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 38. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл. 39. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 40. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 41. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50 % + 1.

Чл. 42. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 43. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 44. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 45. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и

физическо и психическо насилие;

4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

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

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

9. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

11. да не използват мобилните си устройства по време на учебните часове, с изключение на случаите, които учителят им разрешава да ги използват като техническо средство.

Чл. 52. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас/степен на образование.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии /една учебна година.

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

Раздел II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 53. (1) Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 54. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на

дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 46. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 47. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 48. При докладите на Комисията не се допуска нараняване на личното достойнство на служителите.

Чл. 49. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Глава IV УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I УЧЕНИЦИ

Чл. 50. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите 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 учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

Чл. 51. 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

възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с психолог при спазване на следните изисквания:

3.1 консултирането да се осъществява след писменно съгласие на родителя или настойника на ученика;

3.2 консултирането да се провежда извън учебните часовете, ако случаят не изисква незабавна намеса;

3.3 консултирането да се провежда на територията на ПГХВТ „Луи Пастьор"

3.4 консултирането да се съгласува с класния ръководител на ученика.

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

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

Чл. 55. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация;

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

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 56. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т.1 от ЗПУО.

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включва психолог и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 57. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

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

(2) Случаи при които се налага санкции на учениците:

1. санкцията «Забележка» може да се налага при:

1.1. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете и вписани в дневника 3 забележки от учител;

1.2. умишлено увреждане на училищното имущество;

1.3. създаване пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения и вписани 3 забележки от учител в дневника;

1.4. неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училище, във връзка с осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

2. санкцията «Извършване на дейности в полза на училището в свободно от учебни часове време», може да се налага при:

2.1. системно нарушаване изискванията на този правилник за посещаване на учебните занятия в приличен външен вид;

2.2. използване на мобилен телефон или други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

2.3. нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към съученици и учители и вписани 6 забележки в дневника;

2.4. при системно създаване пречки на учителите при изпълнение на служебните им задължения и вписани 6 забележки в дневника;

3. санкцията «Предупреждение за преместване в друго училище», може да се налага при:

3.1. установена непоносимост към проявите на ученика в клас, противоречащи на нормите на прилично поведение, за което родителите са редовно уведомявани и е вписано в дневника на класа;

3.2. системност на нарушенията, изброени в т.1.1 до 1.4;

3.3. отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици и другите лица в училище;

3.4. умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалният учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на Гимназията;

3.5. влизане в час в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства;

3.6. организирани на колективни бягства от учебни часове;

3.7. при вписани от учител 10 забележки в дневника на класа;

4. санкцията «Преместване в друго училище» може да се наложи при:

4.1. изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващите членове;

4.2. системно и грубо нарушаване на училищния ред въпреки всички получени санкции и организираната превантивна дейност;

4.3. умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота и здравето на лицата в сградата и района на училище;

4.4. уронване престижа, авторитета и доброто име на училището сред обществеността;

4.5. унижаване личното достойнство на съучениците си и на другите лица в училището, упражняване на психическо или физическо насилие над тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

4.6. унищожаване или фалшифициране на училищна документация;

4.7. кражба и/или увреждане на лична или училищна собственост;

възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

Чл. 58. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 60 и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

Чл. 59. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 60. (1) В Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" се приемат и ученици със специални образователни потребности за придобиване на първа степен на професионална квалификация.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 61. Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие е съставен от 3 члена

Чл. 62. Съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие включва:

1. Заместник-директор по учебната дейност;
2. Училищен психолог;
3. Класни ръководители;
4. Преподаватели на деца със СОП.

Чл. 63. Функции на координиращия екип

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

Раздел III Санкции на учениците

Чл. 64. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;
3. предупреждение за преместване в друго училище;

4.8. тютюнопушене, употреба на алкохол или наркотични средства по време на занятия и извънкласни дейност;

5. санкцията «Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение», за ученици навършили 16 години, може да се наложи при:

5.1. провинения несъвместими с дневната форма на обучение;

5.2. нарушаване на човешките права на съученик, учител или училищен персонал;

5.3. доказани случаи на притежаване и разпространение на наркотици в района на училище;

5.4. тютюнопушене, употреба на алкохол или наркотични средства по време на занятия и извънкласни дейност;

5.5. участие в хазартни игри;

5.6. системно умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалният учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на Гимназията;

5.7. хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището, кражба и рушене на материалната база на училището, уронване на неговия престиж и доброто име;

5.8. за системно нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към длъжностни лица в училище, отразено чрез вписани 15 забележки в дневника на класа;

5.9. унижаване личното достойнство на съучениците си и на другите лица в училището, упражняване на психическо или физическо насилие над тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

(3) 1. Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство.

2. Видовете дейности могат да бъдат: почистване на учебни кабинети и работилници; грижи за училищния двор и цветни алеи; изработване на табла и помощни учебни пособия; актуализиране на витрините на специалностите и учебните предмети и др. Конкретната дейност и срока за изпълнението им се определя от комисията по гражданско, здравно, интеркултурно и екологично образование при спазване изискванията на т.1.

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

2. Като неподходящо облекло се определят дълбоко изрязани дрехи, къси панталони и много къси поли.

3. Не се допуска носенето на шапка или вдигната качулка в учебен час.

4. Не се допуска явяването в училище с фрапантен – силен грим.

(5) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани докрая на учебния час като крайна мярка. Възпитателната работа с тези ученици се организира от дежурни учители по утвърден график.

(6) Освен налагането на санкция по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

(7) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

(8) Мерките по чл.68, ал. 6 /от ПУД на ПГХВТ/ се налагат заедно със санкциите по чл. 68, ал. 1.

Чл. 65. (1) Санкциите и мерките са срочни.

(2) Срокът на санкциите по чл. 64, ал. 1, т. 1 и 5 /от ПУД на ПГХВТ/ е до края на

учебната година, а по чл. 64, ал. 1, т. 2, 3 и 4 се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато санкциите по чл.64, ал. 1, т. 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Видът и срокът на санкциите се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(5) Санкциите по чл. 64, ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

Чл. 66. (1) Отсъствията са по **уважителни и неуважителни причини:**

1. по уважителни причини ще са отсъствията по:

- медицински проблеми,
- за участия в състезания, конкурси, олимпиади,
- до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 (пет) дни наведнъж.

2. необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини, свързани със заболяване се удостоверява от лекар с медицинска бележка по електронен път.

3. неуважителни отсъствия са:

- безпричинните отсъствия,
- закъснение до 15 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неуважително отсъствие.

(2) Санкции по чл. 64 ал. 1 /от ПУД на ПГХВТ/ може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини. Условията за налагането им е както следва:

- за 15 отсъствия по неуважителни причини – „забележка";
- за 25 отсъствия по неуважителни причини – „извършване на дейности в полза на училището";
- за 40 отсъствия по неуважителни причини – „предупреждение за преместване в друго училище";
- санкциите по чл. 64, ал. 1, т. 4 и 5 /от ПУД на ПГХВТ/ може да се налагат за допуснати над 50 отсъствия по неуважителни причини за учебната година.

(3) Мярката по чл. 64 ал. 5 /от ПУД на ПГХВТ/ не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(4) Санкциите за допуснати отсъствия по неуважителни причини се налагат по вътрешноучилищна процедура за взаимодействие с родители и институции, утвърдена със заповед на директора на Гимназията.

(5) ако ученик има по уважителни или по неуважителни причини над 25 % отсъствия по даден учебен предмет, той ще се явява на изпит за оформяне на срочната и/или годишната оценка.

(6) При отсъствия по уважителни причини, родителят/настойника е длъжен да уведоми класния ръководител в първия ден от отсъствието, а ученикът е длъжен да представи на класния ръководител извинителен/оправдателен документ, най-късно до три дни след завръщането в училище.

Чл. 67. (1) Санкциите по чл. 64, ал. 1, т. 1/от ПУД на ПГХВТ/ се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 64, ал. 1, т. 2 - 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 64, ал. 3 /от ПУД на ПГХВТ/ се налага със заповед на директора по предложение на дежурен учител или учител провеждащ учебен час, а по чл. 64, ал. 6 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 68. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкции.

(2) За всяко производство за налагане на санкции по чл. 64, ал. 1 /от ПУД на ПГХВТ/ се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на санкцията по чл. 64, ал. 1 /от ПУД на ПГХВТ/ директорът или зам.-директорът изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на училищния психолог.

(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(7) Преди налагане на санкциите по чл. 64, ал. 1, т. 2 - 5 /от ПУД на ПГХВТ/ задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите санкции и мерки.

(8) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 68, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 69. (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкциите и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 71.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 70. (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в Shkolo /електронния дневник/ и в характеристиката на ученика.

(3) Наложената санкция по чл. 64, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл. 71. (1) При налагане на мярката по чл. 64, ал. 4 /от ПУД на ПГХВТ/ за времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

(2) При налагане на мярката по чл. 64, ал. 5 /от ПУД на ПГХВТ/ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на учебния час за който е отстранен. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката. Възпитателната работа с учениците се извършва от учители по график определени със заповед на директора.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 64, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 72. (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията по чл. 64, ал. 1, т. 4 /от ПУД на ПГХВТ/ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в елетронния дневник и в личния картон на ученика.

Раздел IV. РОДИТЕЛИ

Чл. 73. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и други средства за комуникация.

Чл. 74. 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 му към общността;

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

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

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

5. най-малко два пъти годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

Чл. 75. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 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 ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

Чл. 76. (1) Родители, които не осигуряват присъствие на ученик, подлежащ на задължително училищно образование в училище, се наказват с глоба в размер определен от общината.

(2) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 глобата е в двоен размер.

(3) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1 и 2 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.

Чл. 77. 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.

Раздел V УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 78. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалист е и ръководителят на направление "Информационни и комуникационни технологии" и психолога.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището.

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 79. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в **професионален профил.**

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

Чл. 80. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

1. граждани на други държави членки;

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

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

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

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

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

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

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

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната

подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

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

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

Чл. 81. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

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

Чл. 82. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Права и задължения

Чл. 83. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 84. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават

развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;

3.оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 85. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2. да вписват отсъстващите ученици в електронния дневник на съответната паралелка в началото на часа. При невъзможност или технически проблем, вписването да бъде след часа и при отстраняване на проблема;

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

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

5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

6. да не използват мобилните си устройства по време на учебните часове за лични нужди.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите и непедагогическите специалисти и главният счетоводител от Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „ Луи Пастьор" 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) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това

заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(5) Педагогическия 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.

(6) 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 чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(7) 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.

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

Чл. 86. Правила и задължения на училищната общност за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

(1) Задължения на персонала

1. Училищен координационен съвет

• Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.

• Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.

• Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

• Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

• Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2. Училищен психолог

• Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;

• Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;

• Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътващата документация;

• Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск

3. Класни ръководители

• През учебната година провеждат занятия в часа на класа във връзка с превенция на насилието, справяне с гнева и агресията, мирно решаване на конфликти.

• С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.

• Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.

• Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

• Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

• За всеки инцидент или проява на насилие попълват бланка (Информация за случай на тормоз – Приложение №1), която предават на директора.

• Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.

• Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от отдел „Закрила на детето“, МКБППМН и др.

• Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.

• Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.

• Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

4. Учители, които не са класни ръководители

• Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.

• Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

• Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

• Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

5. Дежурни учители

• Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.

• Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

• Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство.

6. Непедагогически персонал

• Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които станат свидетели.

• Познават основните принципи на действие и ги прилагат –правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

• Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

(2) Задължения на учениците

• Участват активно в занятията във връзка с превенция на насилието, справяне с гнева и агресията, мирно решаване на конфликти

• Информират класните ръководители или дежурните учители в случай на проява на насилие или тормоз.

Раздел VI ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 87. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „ Луи Пастьор”се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 88. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се

измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на регионалното управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 89. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 90. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 91. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 92. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Раздел VII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 93. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител.

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

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

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

Чл. 94. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската му компетентност.

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

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

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

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител или друг педагогически специалист;

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

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

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

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

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

Раздел VIII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 95. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

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

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

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

5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от класа;

6. да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебна година, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и/или бележника за кореспонденция;

7. задължително да уведомява родителите след направени 15, 25, 40 и над 50 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

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

8.1. Да води електронния дневник на паралелката съгласно правилата за водене на електронния дневник;

8.2. Оформя и води личните картони/личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

- Данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност, данни за издадени документи;
- Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

8.3. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информацията и документите, издадени на ученика - за всеки документ:

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

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

8.4.1. Обща подкрепа за личностно развитие

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики;
2. Допълнително обучение по учебни предмети;
3. Допълнителни модули за ученици, които не владеят български език;
4. Поощряване с морални и материални награди;
5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

8.4.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик:

- със специални образователни потребности /в риск/;
- с изявени дарби;
- с хронични заболявания.

1. Работа с ученик по конкретен случай - план за подкрепа на ученика.

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

8.4.3. Други данни за ученика

- Стипендии
- Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.
- Наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед № - на директора.
- Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
- Участие в международни мобилности.
- Други.

9. Под ръководството на заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:

9.1. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап - форма на обучение; година на завършване;

9.2. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението.

9.3. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.

9.4. Свидетелство за професионална квалификация - серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението;

Дубликат на свидетелство за професионална квалификация - серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението;

9.5. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование -серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението;

Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението;

9.6. Диплома за средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех;

9.7. Приложение към дипломата за средно образование – данни за дипломата/дубликата; реквизити, съгласно договореностите в двустранните споразумения, основания за издаване на приложението.

9.8.Дубликат на диплома за средно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити;

10. Подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /от № 16 до № 33/ от Наредбата за информация и документите.

11. Медицинските бележки са в електронен вид. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

12. На 1-во число от всеки месец подава справка относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените санкции, имената на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

13. До 4-то число от всеки месец подава поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане", като преди това е уведомил писмено родителите им.

14. Ежемесечно, докладва на заместник-директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

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

16. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическия съвет и училищното ръководство.

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

18. За публикуване на снимки на ученици от участия в различни училищни мероплриятея се изисква информирано съгласие от родителите. За целта класният ръководител изготвя и съхранява писменна декларация подписана от родителя или настойника.

19. Да провежда начален и периодичен инструктаж (преди и след лятната ваканция) и го регистрира според изискванията.

20. Да организира застраховането на учениците, след съгласуване с родителите.

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

22. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти съгласно етичния кодекс на училищната общност:

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

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

Чл. 96. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

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

Чл. 97. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците

от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

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

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

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

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

Раздел IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 98. Дежурството се извършва по график изготвен от Комисията по графиците и утвърден от директора.

Чл. 99. Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.

2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на зам.-директора и директора и да получават съдействие при необходимост.

5. Дежурните учители, съдействащи за изпълнение на програмата „Без свободен час" са длъжни да поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители.

6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ГЛАВА V. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Чл. 100. (1) Основни функции и задължения на заместник директор административно-стопанска дейност. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност

подпомага директора на училището при управлението и контрола на административно-стопанската дейност, като:

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност;
2. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др., свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;
3. Участва в осигуряването на длъжностни характеристики на работниците и служителите и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал с тях срещу подпис;
4. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.;
5. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището в съответствие с кодекса на труда и правилника за дейността на училището;
6. Подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;
7. Участва/организира подготовката на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция;
8. Подготвя/организира подготовката на документация за провеждане на процедури по закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;
9. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал в училището;
10. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
11. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.;
12. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;
13. Изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност:
    13.1. изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите;
    13.2. изготвяне и представяне на статистически отчети;
    13.3. водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;
14. Участва в организацията и управлението на работниците и служителите и осигуряването на условия за повишаването на професионалната им квалификация и за кариерно развитие на педагогическите и непедагогическите специалисти;
15. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
16. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
17. Участва в организационни и координационни дейности, свързани с атестирането на педагогическите и непедагогическите специалисти; задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В

случай, че му стане известно, че дете и/или ученик се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директора;

18. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
19. Оказва съдействие на обществения съвет при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;
20. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
21. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от европейския съюз чрез европейските структурни и инвестиционни фондове;
22. При ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност. Подпомага директора при прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, съотносими към функционирането на образователната институция;
23. При изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичен кодекс на училищната общност; не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището;
24. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
25. В условия на извънредна епидемична обстановка организира и отговаря за спазването на всички противоепидемични мерки;
26. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(2) Отговорности на длъжността *Заместник-директорът по административно-стопанската дейност отговаря за:*

1. обезпечаването на дейностите в училището с необходимите материално-технически средства, учебници, учебни помагала и училищна документация;
2. осигуряването на сигурна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в училището и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. подпомагането на директора при формиране и реализиране на училищните политики и недопускане форми на дискриминация спрямо работещите в училището;
4. изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с работещите в училището;
5. прецизната подготовка и съответствие с изискванията на възложените за изготвяне документи;
6. своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с административно-стопанската дейност;
7. познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на административно-стопанската дейност в училището;
8. спазване на Етичния кодекс на работещите с деца, който е неразделна част от длъжностната характеристика;

9. спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 101. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;

Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Проверява и ежемесечно представя в Община Плевен отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

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

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.

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

6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

Чл. 102. ЗАВЕЖДАЩ АТС, КАСИЕР, ДОМАКИН – тези длъжности са обединени в момента и лицето, което ги извършва има разработена длъжностна характеристика.

Чл. 103. ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК, АДМИНИСТРАТОР КОМПЮТЪРНИ СИСТЕМИ Чл. Основни функции и задължения на технически сътрудник, администратор на компютърни системи

1. ИТ и системно администриране (Тежест ~60%)

- **Поддръжка на техниката:** Инсталиране, конфигуриране и текущ ремонт на компютри, лаптопи, мултимедийни проектори и интерактивни дисплеи в класните стаи.
- **Училищна мрежа:** Поддръжка на кабелната и Wi-Fi мрежа в сградата на училището, интернет свързаността и сървърите.
- **Информационна сигурност:** Инсталиране на антивирусен софтуер, филтриране на нежелано съдържание за учениците.
- **Техническа помощ:** Оказване на съдействие на учители и служители при технически проблеми по време на учебни часове, изпити, държавни зрелостни изпити (ДЗИ) и НВО.

2. Административни и технически функции (Тежест ~40%)

- **Работа с документация:** Подпомагане на директора при изготвянето, сканирането и разпечатването на дипломи, свидетелства и удостоверения от задължителната документация.
- **Подготовка на събития:** Техническо подсигуряване на педагогически съвети, родителски срещи, тържества и конференции (озвучаване).

Специфични функции по работа с НЕИСПУО:

- **Управление на достъпа и сигурността:** Конфигуриране, инсталиране и поддръжка на КЕП (Квалифициран електронен подпис) на оторизираните служители. Администрация на потребителските профили и нивата на достъп на училищния персонал в системата.
- **Поддръжка на базите данни:** Оказване на техническа помощ при ежемесечното и ежегодно подаване на данни за Списък-Образец № 1 (и приложенията към него), разпределения на часове и кадрови промени.
- **Контрол на синхронизацията:** Проверка на техническата съвместимост и коректния трансфер на данни между училищния електронен дневник (напр. Школо, АдминПлюс) и централната база данни на НЕИСПУО.
- **Мониторинг на промените:** Своевременно актуализиране и инсталиране на нови софтуерни модули и актуализации в системата съгласно техническите изисквания на МОН.

Чл. 104. БИБЛИОТЕКАР - по съвместителство лице от педагогическия персонал извършва и тази дейност.

Раздел II. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 105. ЗАВЕЖДАЩ УЧЕБНА РАБОТИЛНИЦА, РАБОТНИК ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА И НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА – тези длъжности са обединени, за което лицето имо длъжностна характеристика.

Чл. 106. ХИГИЕНИСТ (1) Основни функции и задължения на хигиениста

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурен салон, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почиства техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почиства редовно училищния двор; грижи се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полага ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събира и опакова отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следи за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или заместник-директора.

6. Сортира и транспортира отпадъците до определените за целта места.

7. Подпомага персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.

8. Получава и зарежда сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.

11. Извършва дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.

12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

14. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директора и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговаря за качественото почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носи отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена работа.

3. Носи отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

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

5. Спазва Етичния кодекс.

Чл. 107. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

Чл. 108. Работното време на ПГХВТ „Луи Пастьор":

(1) На педагогически кадри с ръководни функции и административно-обслужващия персонал е: 8,00 - 12,00; 12,30 - 16,30;

(2) На помощно-обслужващия персонал и завеждащ учебна работилница:

I смяна 7,00 - 11,00; 11,30 - 15,30;

II смяна 9,30 - 13,00; 13,30 - 18,00.

Чл. 109. (1) При отсъствие по болест и по други наложителни причини членовете на училищния колектив уведомяват своевременно ръководителите, като представят съответните документи.

(2) Отсъствията се оправдават по законоустановения ред.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 110. (1) Училищното осигурява обучението за придобиване на средно образование и първа, втора и/или трета степен на професионална квалификация.

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

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;

2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл. 111. Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

ГЛАВА II УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 112. (1) Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи

Пастьор" осигурява общообразователна и професионална подготовка и допълнителна подготовка.

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

Чл. 113. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

Чл. 114. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 115. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 116. Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебени план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 117. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 118. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на

регулирани професии.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование. Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

Глава III УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 119. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

Чл. 120. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка и общата професионална подготовка..

Чл. 121. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и/или отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка.

Чл. 122. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 123. (1) **Държавният образователен стандарт за учебния план** определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

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

Чл. 124. (1) Извън часовете /чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО/ в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

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

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

Чл. 125. (1) Училището въз основа на съответния типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл. 126. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности;
2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана система на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с **държавния образователен стандарт за приобщаващото образование**

Чл. 127. Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с **държавния образователен стандарт за учебния план.**

Чл. 128. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 129. Учениците, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Организационни форми

Чл. 130. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение.

Чл. 131. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана форма или в дуална система на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може

да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

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

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

Чл. 132. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с **държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.**

Раздел II. Учебно и неучебно време

Чл. 133. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с **учебния план за съответния клас и специалност**.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с **държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.**

Чл. 134. Организацията на учебния ден е полудневна.

Чл. 135. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с **държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование**.

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(4) Изключения по ал. 3 се допускат за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика на определеното работно място, както и за обучението в иновативните училища.

(5) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с **учебния план**.

Чл. 136. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

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

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

(3) За всяка учебна година директорите определят със заповед началото и края на ваканциите и времето за производствена практика.

Чл. 137. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

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

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

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

Чл. 138. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях

(2) Началото и краят на учебния ден за Професионална гимназия по хранително-вкусови технологии „Луи Пастьор" се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(3) Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 139. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е както следва:

(1) При присъствено обучение четиридесет и пет минути;

(2) При обучение в електронна среда четиридесет минути.

(3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа. Разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа

Чл. 140. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 141 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

Чл. 141. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути за голямото междучасие.

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

Почивките по време на присъствено обучение са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 20 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути;

Между шести и седми час – 10 минути.

Между шести и седми час – 5 минути.

(4) Продължителността на почивките, в размер на по-малко от 10 мин. се определя по решение на педагогическия съвет при извънредни ситуации.

Чл. 142. Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

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

2. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;

Чл. 143. (1) Учебните часове от разделите от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

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

Чл. 144. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл. 145. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 146. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 147. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

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

(3) Две седмици преди посещението учителят представя доклад до директора и декларации за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен

план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(5) За провеждане на организирани посещения по учебна и производствена практика в началото на всеки учебен срок се изготвя график и се представя на директора.

Глава V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Общи положения

Чл. 148. (1) Формите на обучение са:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. комбинирана;
4 обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

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

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

Чл. 149. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО .

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

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

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

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

Чл. 150. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

(3) Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик.

(4) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира:

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

Чл. 151. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана 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 от дневна в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение;

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

Раздел II Организация на формите на обучение

Чл. 152. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

Чл. 153. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

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

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

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

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

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

(9) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл. 154. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини,

удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три сесии.

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2026/2027 г.

1. Редовна сесия: 05.01.2027 г. - 29.01.2027 г.

2. Втора редовна сесия- VIII- XI клас: 01.06.2027 г. - 30.06.2027 г.

3. Втора редовна сесия за XII клас: 05.04.2027 г. - 23.04.2027 г.

4. Поправителна сесия VIII - XI клас: 01.09.2027 г.- 14.09.2027 г.

5. Поправителна сесия за XII клас: 01.7.2027 г. -09.07.2027 г.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на редовната изпитна сесия;
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- ✓ За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;
- ✓ Конспектите по всеки учебен предмет;
- ✓ Наличните учебни материали в библиотеката на училището;
- ✓ Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;
- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

- Справка за резултатите от изпитите се прави чрез класния ръководител и/или ЗДУД.

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

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

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

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

Чл. 155. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 156. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма на обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на училището, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30- дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение,

съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

Чл. 157. (1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда;
2. обучение в професионалната гимназия.

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) може да се организира от професионалната гимназия въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

(3) Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

Чл. 158. (1) Организацията на обучението в дневна, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, а обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира и осъществява при условия и по ред, определени в Закона за професионалното образование и обучение.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по

реда **на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.**

ГЛАВА VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Раздел 1. Общи положения

Чл. 159. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование

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

(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(4) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(5) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;

3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 160. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за професионална подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, от ЗПУО, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(5) Изпитите са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. държавни зрелостни изпити.

Чл. 161. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 162. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

Раздел II Текущи изпитвания

Чл. 163. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 164. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки

учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното ниво на учениците.

Чл. 165. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 166. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси

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

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 167. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 168. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 169. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

- български език и литература;
- по математика;
- и по чужди езици.

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

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

Чл. 170. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1, учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Раздел III Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 171. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. Не се оформя срочна оценка по учебен предмет, когато ученикът има 25% отсъствия от учебни часове по съответния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(5) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 172. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания. Годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

Чл. 173. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите

изпитвания;

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 174. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при ДЗИ и ДИ за придобиване СПК.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

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

Чл. 175. (1) Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл.. 26 до чл. 32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 176. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния, изучаван във втори гимназиален етап.

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка A се поставя при резултат *отличен 6,00;*

2. оценка B се поставя при резултат *отличен 5,50 - 5,99;*

3. оценка C се поставя при резултат *много добър 4,50 - 5,49;*

4. оценка D се поставя при резултат *добър 3,50 - 4,49;*

5.оценка E се поставя при резултат *среден 3,00 - 3,49;*

Чл. 177. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като

средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в общообразователната подготовка, от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, от професионалната подготовка и изучаваните в задължителноизбираеми предмети и средноаритметичната оценка от оценките от държавните зрелостни изпити.

ГЛАВА VII. ПЛАН - ПРИЕМ

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 178. (1) Държавният план-прием определя за неспециализираните училища по чл. 38, ал. 1, т. 3, 4 и 5 ЗПУО броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас в паралелките за професионална подготовка в професионалните и в профилираните гимназии, в средните и в обединените училища;

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието;

(3) Допълнителният държавен план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието;

(4) Условията и редът за утвърждаване на държавния план-прием и на допълнителния държавен план-прием се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 179. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината. До 15 януари на текущата учебна година директора представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и специалностите от професии по форми на обучение.

Чл. 180. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на началника на РУО в срок до 30 март и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 181. (1) Условията и редът за приемане и преместване на учениците до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование,

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове. Преместване на учениците – по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА VIII. ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 182. (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на училищното образование;
2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

(2) Неформално обучение е обучение, което се извършва като организирана дейност

извън системата на предучилищното и училищното образование, но не води до завършване на клас, етап и степен на образование и/или до придобиване на професионална квалификация.

(3) Неформално учене е неинституционализирано,неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности в живота на човека.

Чл. 183. (1) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности необходими за придобиване на професионална квалификация.

(2) Валидирането по ал. 1 се извършва при условията и по реда на **Закона за професионалното образование и обучение.**

(3) Гражданите не може повторно да валидират признати компетентности.

Чл. 184. (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия.

(2) Съдържанието и редът за издаване на документите по ал. 1 се определят с **държавния образователен стандарт за информацията и документите.**

Чл. 1185. (1) Училището, може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

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

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ:

Училището разработва институционални програми, планове и мерки, съвместими със стратегията за развитието му, които се приемат от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, от ЗПУО. Документите са:

1. Програма за превенция на ранното напускане на училище;
2. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
3. Програма и мерки за повишаване качеството на образованието;
4. Годишни планове за работа на:

- ✓ Гимназията през съответната учебната година с календар за работата на ПС.
- ✓ Методическите обединения по: общообразователна, по професионална подготовка, на класни ръководители
- ✓ Комисията за квалификационна дейност
- ✓ Комисията за гражданско здравно интеркултурно и екологично образование
- ✓ Комисията по културна и спортна дейност и спортен календар
- ✓ Комисията по колегиална етика
- ✓ Комисията за безопасни и хигиенни условия на труд
- ✓ Училищния координационен съвет за справяне с тормоза в училище
- ✓ Комисията по изпълнение на координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.

Програмите и плановете приети за съответната учебна година се публикуват на сайта на училището за сведение и изпълнение от училищната общност.