МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „СВ. ДИМИТРИЙ СОЛУНСКИ" - АСЕНОВГРАД
4230 Асеновград, ул."Панайот Сребров" № 6, тел./факс: 0331/6 65 63, тел: 0331/6 46 53,
e-mail: info-1600617@edu.mon.bg, www.pghvt-asenovgrad.com

З А П О В Е Д

№ РД-06-13-1/15.09.2026 г.

На основание чл.28, ал.1, т.2,
чл.259, ал.1, чл.263, ал.1, т.2, ал.3 от ЗПУО,
чл.31, ал.1, т.1, т.2 и т.6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и
професионалното развитие на учителите, директорите
и другите педагогически специалисти,
Решение на ПС, Протокол № 12/11.09.2026 г. и за определяне на реда и
организацията за обучение, възпитание, социализация и управление
в ПГ по ХВТ „Св. Димитрий Солунски" – гр. Асеновград,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Правилник за дейността на ПГ по ХВТ „Св. Димитрий Солунски" – гр. Асеновград за учебната 2026/2027 г., който е задължителен за спазване от работещите в училището, учениците и техните родители.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на г-жа – Нежла Баджаклиева - Зам.- директор по УД.

С настоящата Заповед да бъдат запознати учениците и длъжностните лица за сведение и изпълнение.

ИНЖ. АКСИНИЯ КАМЕНОВА
Директор

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „СВ. ДИМИТРИЙ СОЛУНСКИ" - АСЕНОВГРАД
4230 Асеновград, ул."Панайот Сребров" № 6, тел./факс: 0331/6 65 63, тел: 0331/6 46 53,
e-mail: info-1600617@edu.mon.bg, www.pghvt-asenovgrad.com

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР
ИНЖ. АКСИНИЯ КАМЕНОВА

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „СВ. ДИМИТРИЙ СОЛУНСКИ" - АСЕНОВГРАД

Правилникът за дейността на Училището е приет на Педагогическия съвет, Протокол №9/14.09.2016 г. /съгласно чл.263, ал.1, т.2/, на основание чл.28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование/ и е утвърден със Заповед №РД-06-13-1/15.09.2026г. на Директора на Училището

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета

Раздел I. Степени, етапи и видове училищно образование

Раздел II. Училищна подготовка

Раздел III. Учебен план

Раздел IV. Организационни форми

Раздел V. Учебно и неучебно време

Раздел VI. Форми на обучение

Раздел VII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел VIII. Срочни, годишни и окончателни оценки

Раздел IX. Завършване на клас, етап и степен на образование, придобиване на професионална квалификация

Раздел X. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Глава четвърта. Учебници и учебни помагала

Раздел I. Учебници и учебни помагала

Глава пета. Ученици

Раздел I. Основни права и задължения

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Глава шеста. Родители

Глава седма. Учители, Директори и други педагогически специалисти

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Права и задължения

Раздел III. Повишаване квалификацията на учителите, Директорите и другите педагогически специалисти

Раздел IV. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел V. Класни ръководители

Раздел VI. Дежурни учители

Глава осма. Органи за управление

Раздел I. Органи за управление и контрол – Директор

Глава девета. Обществен съвет

Глава десета.

Раздел I. Управление на качеството

Раздел II. Органи за съуправление

- Общо събрание
- Ученически съвет
- Родителски съвет

Раздел III. Помощно-консултативни органи

- Комисия по етика

Глава единадесета. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава дванадесета. Институционални програми

Заключителни разпоредби.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа

Устройство и статут

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград, 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 „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград.

Чл.3. (1) Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград е юридическо лице, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Асеновград.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр.Асеновград, ул.”Панайот Сребров” № 6.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му по чл. 38, ал. 1, т.3 и ал.2, т.2 от ЗПУО.

Чл.5. (1) Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ № 115012867

Чл.6. (1) Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград 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 професиите, 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 неспециализирано - Професионална гимназия.

(2) Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски"– гр. Асеновград е общинско училище, в което се обучават ученици от гр. Асеновград, селищата на Община-Асеновград и други общини.

Глава втора

Структура, състав и управление на Училището

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

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор

2. Заместник-директор по учебната дейност

3. Обществен съвет

4. Педагогически съвет

5. Работна група за самооценяване качеството на предоставяното образование в процеса на управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

2. Ученически съвет на ниво паралелка и училище

5. Родителски комитет

6. Други обществени организации:

6.1. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители

2. Учители, от тях 1 щат Ръководител на направление „ИКТ"

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител;

2. Завеждащ административната служба;

3. Касиер-домакин;

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Чистачи

2. Работник, поддръжка и отговорник за пропускателния режим;

(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 извънкласни дейности и др.в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател. Заплащането е съгласно нормативната уредба в Наредба за структурата и организацията на работната заплата и Вътрешни правила за работната заплата - ВПРЗ.

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

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

Глава трета

Раздел I

Степени, етапи и видове училищно образование

Чл.12. (1) Според степента образованието в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски"– гр. Асеновград е средно. Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и

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

Чл.13. Според подготовката училищното образование в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски" – гр. Асеновград е професионално. 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.

Раздел II

Училищна подготовка

Чл.14. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски" – гр. Асеновград е общообразователна и професионална.

(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

Чл.15. Учебните предмети се изучават по учебни програми, утвърдени от Министъра на МОН.

Чл.16. (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.17. 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.18. (1) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски"– гр. Асеновград е 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 планове, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

(2) Рамковите учебни планове по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.19. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

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

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

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

Раздел III

Учебен план

Чл.20. За всяка учебна година Директорът на училището утвърждава Училищни учебни планове за всяка професия и специалност.

Чл.21. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове;

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на професионална подготовка - отраслова и специфична, разширена професионална подготовка, разширена подготовка.

Чл.22. (1) Извън часовете по /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 за спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.23. (1) Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски"– гр. Асеновград въз основа на съответния рамков или типов учебен план, разработва училищни учебни планове 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.24. (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.25. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

Раздел IV

Организационни форми

Чл.26. (1) Училищното образование в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“ – гр. Асеновград се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред и за учебната 2026/2027 г. те са: VIII А, VIII Б, IX А, IX Б, X А, XI А, XI Б, XII А, XII Б

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за дневна форма на обучение, с изключение за самостоятелната форма на обучение.

Раздел V

Учебно и неучебно време

Чл.27. (1) Училищното образование в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“ – гр. Асеновград се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, 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) Учебните занятия са с продължителност 36 седмици за VIII, IX, X и XI класове и 29 учебни седмици за XII клас и се разпределят в два учебни срока и 2 учебни седмици за производствена практика за XII клас.

(5) Продължителността на I учебен срок е 18 седмици.

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

(7) Изключения по ал.4, 5, и 6 се допуска само, ако това е предвидено в учебния план.

Чл.28. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден за Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград се определя със заповед на Директора на Училището преди началото на всяка учебна година.

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

(4) Учебните и производствени практики се провеждат по График, утвърден от Директора на Училището.

Чл.29. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е: 45 /четиридесет и пет/ минути.

Чл.30 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 29, може да бъде намалена до 20 минути от Директора на Училището със заповед.

В случаите по ал.1 Директорът на Училището уведомява Началника на Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася.

(2) 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.

Чл.31 (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 от 10 и 20 минути.

Почивките са както следва:

Между първи и втори 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.

Чл.32 (1) Учебните часове от раздел А, Б и В 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 Час за спортни дейности.

(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.33 (1) За определен учебен ден Директорът на Училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично 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 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.34 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.35 През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл.36 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място на Училището, се определят както следва:
- Учителите подават обосновано, писмено заявление до Директора на Училището за планирано в Годишното разпределение по учебния предмет организирано посещение с ученици извън населеното място на Училището в **10**-дневен срок преди датата на мероприятието.
- След получаване на разрешение от Директора на Училището, учителите подготвят необходимата документация, включително информирано писмено съгласие на родител и я представят на Директора на Училището в срок от **3** дни, след получаването на разрешението.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани съвместно с други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от Директора на Училището след обосновано писмено заявление на организатора на мероприятието и провеждане на инструктаж на учениците по безопасност на движението и поведение по време на събитието.

Чл.37 (1) При всяко закъснение за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, на ученика и се отразява „Закъснение", а повече от 20 минути се отчита като цяло отсътвие в Електронния дневник на класа.

(2) Две закъснения формират едно отсъствие по неуважителни причини.

Раздел VI

Форми на обучение

Чл.38 (1) Формите на обучение в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски" – гр. Асеновград са дневна и самостоятелна.

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

Чл.39 (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

Чл.40 (1) В самостоятелна форма в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски" – гр. Асеновград може да се обучават:

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.

3. Ученици с изявени дарби.

4. Лица, навършили 16 години.

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

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищния учебен план за дневна форма.

(5) Учениците по ал.1,т.2, които се обучават в самостоятелна форма, по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в дневна форма на обучение по чл.106 от ЗПУО.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към РУО- гр. Пловдив.

(7) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 в съответствие със ЗПУО се осъществява контрол на учебен срок от експертна комисия към РУО - гр.Пловдив. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(8) Ученик се отписва от училището, когато се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(9) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите в Училището е следният:

1. Учениците на самостоятелно обучение в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“ – гр. Асеновград полагат изпитите за съответния клас за оформяне на годишна оценка в три изпитни сесии - Ноемврийска, Януарска и Априлска, като по всички учебни предмети се полагат изпити по график. /Приложение - Заповед № РД-06-807/14.09.2026 г./

2. Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в Учебната програма по съответния учебен предмет, за съответния клас и Училищния учебен план за съответната професия и специалност, по която се обучават учениците в дневна форма.

3. Получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка не може да се променя. Когато получената оценка от ученик в самостоятелна форма на обучение е слаб /2/, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

4. Съгласно чл.127 от ЗПУО, ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка слаб /2/.

5. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити предвидени за завършване на предходния клас.

6. За лица, навършили 16 г. по решение на Директора се допуска обучение за завършване на два класа в една учебна година.

7. Двадесет дни преди началото на всяка изпитна сесия учениците на самостоятелно обучение подават заявление за явяване на изпити до Директора на Училището.

8. Новопостъпващите ученици в самостоятелна форма на обучение се запознават с горните условия.

9. Всички ученици, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, подават ежегодно заявление до Директора на Училището в началото на всяка учебна година.

10. Ученик, който е започнал обучението си в дадена форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

Раздел VII.

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.41 (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(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.

Чл.42 (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 държавният образователен стандарт за общообразователната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

(5) Изпитите са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна 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 придобиването на квалификация по професия;

6. държавни зрелостни изпити;

7. Държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация – по теория на професията и специалността и по практика на професията и специалността.

Чл.43. (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) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(4) Форматът на Националното външно оценяване в X клас, което се провежда в края на Първия гимназиален етап на средната степен на образование по ал.3, учебните предмети, по които 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.44. (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) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

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

Чл.45. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

(3) 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.

(6) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(8) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(9) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения, преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(10) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен над два учебни часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионална подготовка.
(11) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

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

(15) 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.

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

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

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

(19) 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.

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

(21) 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.

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

(23) Класна работа по математика се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература, чужд език и се провежда в два слети учебни часа. Класната работа не се провежда в последната седмица на учебния срок.

(24) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(25) 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.

(26) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Раздел VIII

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.46 (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна

оценка по чл.7, ал.3, т. 2 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2). 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 по чл.12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(3). 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.

(4). Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователна, разширена, професионална и специализирана подготовка.

(5). 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.

(6). Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г.

(7). Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(8). Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

(9). Окончателна оценка се поставя при:

1. Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4. от Наредба № 11 /01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

2. Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етапи за придобита степен на образование и и/или квалификация по професия. 3. Окончателните

оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.31 вкл. от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението.

Раздел IX

Завършване на клас, етап и степен на образование, придобиване на професионална квалификация

Чл.47. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

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

Чл.48. (1)Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката при условия и ред, определен с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл.49. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)" по учебен предмет, по един или няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.50. Ученик, който е в самостоятелната форма, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)".

Чл.51. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование. Учениците, завършили успешно XII клас, получавт Удостоверение за завършен втори гимназиален етап, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски" – гр. Асеновград имат право за учебната 2025/2026 г. да придобиват средно образование след успешно полагане на държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл.52. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл.132, ал.3 от ЗПУО освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

Чл.53. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 132, ал.3 от ЗПУО се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.54. (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.
(2) Представители на родителите (попечителите, представителите на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) по ал. 1 се определят до 30 дни преди изпитния ден, както следва:

- Представителите на родителите са съгласно разпоредбите на чл.103, ал. 1 и ал.2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- По предложение на Педагогическия съвет, Директорът на Училището издава заповед за родителите, които са определени да присъстват като наблюдатели на ДЗИ.

Раздел X

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл.55. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII клас.

2. броя на местата, в паралелките в VIII клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите.

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях.

Чл.56. 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 училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.57. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на Директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл.58. (1) За изпълнение на училищния план-прием Директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за записване в VIII клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в VIII клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл.59. Приемане на ученици в VIII клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на Регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.60. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят от държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.61. При преместване на 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.

Глава четвърта

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Раздел I.

Учебници и учебни помагала

Чл.62. (1) В Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски"– гр. Асеновград се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на училищното образование се определят в Наредба № 10 от 19 декември 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, издадена от министерството на образованието и науката.

Чл.63. (1) Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.64. За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на учебниците и учебните комплекти и помагала, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава пета

Ученици

Раздел I

Основни права и задължения

УЧЕНИЦИ

Чл.65. (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 режима на обучение

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на формите на обучение

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.

14. да отсъстват от училище по уважителни причини в следните случаи:

-по медицински причини;

- поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на

дейностите, от институцията, от името на която участва в тях и след потвърждение от родителя.

- до 15 дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.

(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, занимания по

интереси, „Моето първо работно място", благотворителни прояви, тържества, честванията, изложби, участие в градски мероприятия по различни поводи и проекти и др.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет – Постановление на МС № 328/21.12.2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

Чл.66. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището 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 телефони по време на учебните часове;

12. Преди началото на всеки учебен час, учениците са длъжни да поставят мобилните си устройства на определеното място в класната стая, изключени и да не ги използват до края на часа;

13. да не употребяват електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му площи.

(2) Учениците могат да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и неучебно време за развитие на интересите и способностите им.

1. Учениците нямат право да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя и на работещия в училището персонал.

2. Учениците нямат право да създават пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

3. Учениците нямат право да носят в училище учебни и ученически пособия (тетрадки, ученическа чанта) и облекло с изображения и надписи, излъчващи агресивни и нецензурни послания и послания, разпалващи расизъм на религиозна и етническа основа.

4. Учениците нямат право да използват чужди вещи и телефони за лични цели.

5. Учениците нямат право да извършват действия, водещи до повреждане и/или рушене на училищно имущество.

6. Учениците да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави (изключват се прекалено къси поли, блузи, плитки панталони и дрехи с дълбоки деколтета); прическите да бъдат прилично оформени с естествен цвят. Забранява се ползването на грим, лак за нокти и червило.

7. Учениците нямат право да присвояват чужди вещи.

8. Учениците са длъжни да представят на ръководството на училището или на класния ръководител намерени телефони и др. вещи на територията на училището.

9. Учениците са длъжни при възникнал побой на място, на което не присъства учител, да сигнализират незабавно ръководството, на дежурен учител, класен ръководител.

Чл.67. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

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

Раздел II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.68. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите;
2. допълнително консултиране по учебни предмети;
3. кариерно ориентиране на учениците;
4. занимания по интереси;
5. информационно обслужване;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. дейности за превенция на обучителните затруднения;

(2) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

(3) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(4) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.69. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез ползване от учениците на наличната в Училището художествена и друга литература за работа в учебните часове и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл.70. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот. В часа на класа с учениците се провеждат беседи относно: здравословно хранене, предпазване от инфекциозни заболявания, превенция на рисковото сексуално поведение, вредата от тютюнопушенето и употребата на наркотични вещества и др.

Чл.71.(1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата и учениците.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на учениците.

(4) Директорът на Училището, след решение на Педагогическия съвет, със заповед учредява награди за децата и учениците. Такива се връчват на ученици, показали отлични резултати в обучението или при завоювани призови места на състезанията по професии на Училищен, Регионален или Национален кръг, ученици, изявили се в други области-изкуство, спорт, благотворителност и др.

Чл.72. (1) Училището 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 общата училищна политика чрез прилагане на Училищен механизъм за противодействие на тормоза и насилието.

Чл.73. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог от друга институция при необходимост;
4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. участие на учениците в училищни дейности: тържества, изложби, честванията, благотворителност, кампания по прием на ученици и др.;
6. участие на учениците в състезания по професии на Училищен, Регионален и Национален кръг;

Чл.74. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в Училището се прилага за:
1. ученици с обучителни затруднения;
2. ученици в риск от отпадане по причини като:отсъствия от учебни занятия по неуважителни причини, нисък социален статус и др.;
3. ученици с наложени санкции на ПС;
4. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.
(2) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
1. Екипът осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1. от ЗПУО
2. Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на Директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2. от ЗПУО
3. В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог и логопед.
4. Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите и при необходимост с Регионалния център за подкрепа за процеса на приобщаващото образование – гр. Пловдив.
(3) Екипите за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицират силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършват оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвят и реализират план за подкрепа;
4. извършват наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5.изпълнявта и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(4) Всяка учебна година със Заповед на Директора се създава постоянно действащ екип по чл.19 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Раздел III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.75. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, както и за допускане на отсъствия по неуважителни причини, може да се налагат следните санкции:
1. Санкцията „Забележка“ се налага на ученик при нарушаване дисциплината в учебните часове, проблемно поведение, обида на съученик и/или допуснати от 5 до 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – неприложима при численост от 1 бр. паралелки по всяка обучавана професия и специалност в Училището;

3. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага на ученик при констатирана противообществена проява: умишлено рушене на училищното имущество, тютюнопушене, доказано представяне на фалшифицирани извинителни документи и/или допуснати от 16 до 25 отсъствия по неуважителни причини;
4. Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага при констатирана груба противообществена проява: малтретиране или тормоз над съученици, кражба.
5. Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици при извършени от тях тежки и системни нарушения: разпространение на наркотични вещества, обида на учител, побой над съученик;
6. Санкциите „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 25 отсъствия по неуважителни причини по преценка и предложение на Педагогическия съвет.
7. Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

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

(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) 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 като се прилага „Процедура при отстранен от учебен час ученик“ и се уведомяват родителите.

Чл.76. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл.77. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

Чл.78. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.79. (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на Директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.80. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, Директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.81. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

Чл.82.(1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личното образователно дело на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по чл.199, ал.2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.83. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока,за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Заличаването се санкцията и се отбелязва в ЛОД на ученика.

Глава шеста

РОДИТЕЛИ

Чл.84. **(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 Школо и електронната платформата Тиймс.

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

Чл.85. **(1)** Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

Чл.86. **(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 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 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор

методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Глава седма

Учители, Директори и други педагогически специалисти

Раздел I

Общи положения

Чл.87.(1) Учителите, Директорът, Зам.-директорът и Ръководителят на направление „Информационни и кумуникационни технологии“ и други педагогически специалисти, които

изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. **(2)** Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл.88. (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.89. (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.

Чл.90. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

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

Чл.91. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.92. (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директора на Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград.

(2) Длъжността "Директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и 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.

Раздел II

Права и задължения

Чл.93. (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.94. (1) Длъжността „учител" включва следните функции:

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

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученик, така и между самите ученици;

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

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

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

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

Чл. 95. Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище съгласно утвърдения от МОН механизъм.

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

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий

Солунски“ – гр. Асеновград и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът и главният счетоводител от Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от

министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда, чл. 219, ал.6 от ЗПУО в размер на 10 брутни работни заплати.

(5) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците по чл.220, ал.1 от ЗПУО.

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

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година по чл. 220, ал.3 от ЗПУО педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и 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 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(8) 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.

(9) 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.

Раздел III

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.97. (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 „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишава 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.98. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването

на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

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

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

Чл.99. (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.100.(1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл.101. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Раздел IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.102. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителските длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в Училището 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, 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.103.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и зам.директора по УД 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 директорите;

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

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

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

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

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

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

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане наполучилия ниска оценка учител, директор 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

(10) Първото атестиране на педагогическите специалисти се извършва през учебната 2021/2022 година, до една година след провеждане на първото инспектиране на институцията, съгласно параграф 4 от преходни и заключителни разпоредби на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел V

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.104. (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 паралелката.

6. Да провежда най-малко 1 среща с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник.

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

8. Да контролира и отразява своевременно в електронния дневник отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката без пропуски съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите.

(2) Оказва подкрепата за личностно развитие на учениците:

1. Обща подкрепа за личностно развитие по заповедта на Директора и Плана за работа с ученик, на когото са наложени санкции.

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

3. Допълнително обучение по учебни предмети.

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.

(3) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със СОП, в риск:

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

2. Психо-социална рехабилитация.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна среда.

4. Да съхранява копия на заявленията от родителите, писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа.

5. До 1-во число от всеки месец подава в Канцеларията срещу подпис Справка за допуснатите от учениците отсъствия по уважителни и по неуважителни причини за предходния месец.

6. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

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

8. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство.

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

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

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

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

12а Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за неговото решаване.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

12б Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

(4) Класният ръководител има право:

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

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

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

Чл.105. (1) 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;

(2) Да предлага налагане на санкции:

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.

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

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.

(3) При налагане на санкция:

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.

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

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

Раздел VI

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.106. Дежурните учители спазват утвърдения от директора Ежеседмичен график за дежурство в училище.

Чл.107. Дежурните учители идват 15 минути преди започване на учебните занятия.

Чл.108. Дежурните учители съблюдават за спазване на реда и дисциплината и опазване на училищната собственост на територията на Училището. При установени нарушения докладват на Зам. - директора по УД или Директора на Училището.

Чл.109. Дежурните учители носят отговорност за живота и здравето на учениците, за реда и дисциплината в класните стаи и коридорите в Училището.

Чл.110. Дежурните учители прилагат „Процедура при отстранени от час ученици".

Глава осма

Органи за управление

Раздел I

Органи за управление и контрол - Директор

Чл.111. (1) Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски" – гр. Асеновград се управлява и представлява от Директор.

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

Чл.112. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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

(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 предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 в Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски"– гр. Асеновград са учителите и Зам.-директорът по УД.

(7) Педагогическите специалисти 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. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

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

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

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

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

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

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

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

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

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

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

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

15. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

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

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

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

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

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(6) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл.113. (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 - директори

Чл.114. (1) При управлението и контрола на учебната и административно - стопанската дейност Директорът се подпомага от заместник - директор по УД.

(2) Функциите на заместник-директора по УД в училище се определят от Директора.

(3) Заместник-директорът по УД осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебно-производствената дейност и изпълнява норма за преподавателска работа.

(4) Заместник – директорът изпълнява и функциите по чл.35 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) Заместник-директорът по УД изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.115.(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директора по УД, 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. За всяко конкретно заместване, Директорът издава заповед.

(2) Със заповедта за заместване Директорът може да делегира правомощия на заместник-директора по УД, в определените в нормативен акт случаи.

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

Чл.116. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, 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.117. **(1)** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на Директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на Директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

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

10. определя ученически униформи;

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

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

13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

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

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;

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

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

4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

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

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

7. приобщаване на деца и ученици;

8. противодействие на тормоза и насилието;

9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Задачите за постигане на целите по ал. 3 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

Глава девета

Обществен съвет

Чл.118. (**1**) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

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

Чл.119.(**1**) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове - 5 и включва един представител на финансиращия орган и трима представители на родителите на ученици от Училището.

(**2**) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите-3-ма 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.120. (**1**) Обществения 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.121. (**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.122. (1) Общественият 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 - за училищата, и инспектирането на училището;

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт 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.

Глава десета

Раздел I

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.123. (1) Управлението на качеството в Училището е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на институцията.
(**2** Управлението на качеството в Училището се основава на следните принципи:
1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията
(3) Целите на управлението на качеството в институциите са:
1. повишаване на качеството на предоставяното образование в училището;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяки ученик по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на Училището.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите за управлението на качеството в институциите.

(5)*(1)* Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от Училището.
(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.
(3) Самооценяването се извършва в следните области:
1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всеки ученик, подкрепата на учениците със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.124. Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.
Чл.125. (1) Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, съгласно Заповед на Директора на Училището, която:
1. предлага на Директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на Директора.
Чл.126. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от Директора.
(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.
(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.
Чл.127. Органи за управление на качеството в институциите са Директорът и педагогическият съвет.
Чл.128.(1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:
1. организира изпълнението на дейностите.
2. определя работна група и нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада.
(2) Директорът запознава Педагогическия съвет и Обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.
Чл.129. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на Училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Раздел II

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл.130. (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.131. (1) Ученическият съвет към Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски"– гр. Асеновград е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището и се състои от най-малко от 7 души.

(2) Ученическият съвет се избира на ниво „паралелка"в началото на всяка учебната година в първия Час на класа по Седмично разписание като класният ръководител съобразява Годишния план за Часа на класа. Всяка паралелка излъчва представител за Ученически съвет на Училището. Той съдейства за мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

(2а) Класният ръководител осигурява част от времето в Часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление на ниво „паралелка", като координира плановете за Часа на класа с желанията на учениците по Приложение № 6 към чл.17, ал.2 на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

(3) Участниците на свое заседание избират председател на Ученическия съвет за Училището.

(4) Директорът на Училището определя представител от педагогическия състав, който да координира и подпомага работата на Ученическия съвет на Училището.

(5) Функциите и дейността на ученическия съвет се определяени с Рамковите изисквания за създаване и функциониране на Ученически съвети по Приложение № 6 към чл.17, ал.2 на

Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

(6) Ученическият съвет разработва План за дейността си.

Чл.132. (1) Представителите на ученическия съвет могат да 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. в работата на Обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Родителски съвет

Чл.133. (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 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 обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

Раздел III

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл.134. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището. Срокът на комисията по етика е по предложение и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 3 години. Утвърждава се със заповед на Директора.

Чл.135. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.136. 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.137. 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.138. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват 4 представители на педагогическите специалисти и 1 представител на непедагогическия персонал като членовете се избират на Общо събрание.

Чл.139. В Комисията не се включват Директора и Зам.-директора по УД. Комисията се председателства от Председател, избран на Общо събрание.

Чл.140. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но **поне веднъж на тримесечие.**

Чл.141. 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.142. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия ЗАС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.143. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.144. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.145. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство – 50 % + 1.

Чл.146. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в **седемдневен срок от постъпването му.**

Чл.147. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.148. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на **едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.**

Чл.149. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на Директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.150. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.151. 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.152. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.153. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Глава единадесета

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.154. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител".

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година Директорът определя със заповед учителите, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

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

Чл.155. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Чл.156. При участие на учениците в извънкласни дейности, свързани с извършване на детски и ученически туристически пътувания, следва да се спазват всички условия, предвидени в

Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава дванадесета

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Училището разработва институционални програми, относно Стратегията за развитието на ПГ по ХВТ „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград и други:

- Програма за превенция на ранното напускане на училище;
- Програма за подкрепа на личностното развитие на учениците;
- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи;
- Програма за превенция на разпространението и употребата на наркотици сред учениците;
- Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране;
- Програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. Същите се разработват в началото на всяка учебна година или актуализират от определения със Заповед на Директора на Училището постоянно действащ Екип за съответната учебна година, гласуват се от ПС и се утвърждават от Директора на Училището.

- Училищна Програма за работа по НП „Без свободен час“
- Програма за провеждане на инструктаж на педагогическите специалисти относно взаимодействие с медицинското лице в случай на инцидент в Училището.

Заключителни разпоредби

Настоящият Правилник отменя Правилника за дейността на Професионална гимназия по Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“– гр. Асеновград, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.

- ➢ Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 4/01.12.2016 г. в:
- Глава пета, раздел III: Санкции на учениците;
- ➢ Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 6/21.02.2017 г. в:
- Глава десета, Раздел I: Управление на качеството;
- ➢ Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 1/30.10.2017 г.в:
- Глава трета, Раздел V, чл.36 относно уреждане реда, начините и сроковете за организирани посещения на учениците;
- Раздел V, Учебно и неучебно време, чл.36 а, ал.1 и ал.2 относно 20-минутни закъснения.

- Глава трета, Раздел IX, чл.52 относно участието на родители в ДЗИ;
- ➢ Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 10/14.09.2018 г. в:
- График на изпитни сесии за ученици в самостоятелна форма на обучение;
- ➢ Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 10/14.09.2018 г. в:
- Глава трета, Форми на обучение, чл.40, ал.10, т.1 – Заповед относно график на изпитни сесии за ученици на самостоятелно обучение;
- Глава четвърта, Раздел VI, Дежурни учители,чл.109;
- ➢ На 28.03.2019 г. в:
- Глава пета, Раздел I ученици, чл 62, ал.1, т.13 – нова относно мобилните устройства на учениците в учебните часове.
- Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 8/14.09.2020 г.
- Глава трета, Форми на обучение, чл.40, ал.9, т.1 – Заповед относно график на изпитни сесии за ученици на самостоятелно обучение;
- Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 10/14.09.2021 г.
- Глава трета, Форми на обучение, чл.40, ал.9, т.1 – Заповед относно график на изпитни сесии за ученици на самостоятелно обучение;
- Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 10/14.09.2022 г.

- Глава трета, Форми на обучение, чл.40, ал.9, т.1 – Заповед относно график на изпитни сесии за ученици на самостоятелно обучение;
- Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 11/14.09.2023 г.
- Глава трета, Форми на обучение, чл.40, ал.9, т.1 – Заповед относно график на изпитни сесии за ученици на самостоятелно обучение;
- Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 10/12.09.2024 г.
- Глава трета, Форми на обучение, чл.40, ал.9, т.1 – Заповед относно график на изпитни сесии за ученици на самостоятелно обучение;
- Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 5/10.03.2025 г.
- Глава пета, Ученици, Раздел I. Основни права и задължения, Ученици, чл. 66, ал.1, т.13 – Заповед относно забрана за употреба на електронни цигари и вейпове.
- Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 11/11.09.2025 г.

  Глава трета, Форми на обучение, чл.40, ал.9, т.1 – Заповед относно график на изпитни сесии за ученици на самостоятелно обучение
- Настоящият Правилник е актуализиран с решение на Педагогически съвет, Протокол № 12/11.09.2026 г.

  Глава трета, Форми на обучение, чл.40, ал.9, т.1 – Заповед относно график на изпитни сесии за ученици на самостоятелно обучение