

години

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО КАМЕНООБРАБОТВАНЕ



УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР НА ПГКО  
/ХРИСТО ДИМИТРОВ/



# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА

на Професионална гимназия по  
каменообработване – с. Кунино  
за учебната 2024-2025 г.

*Правилникът за дейността на ПГКО е съгласуван с Обществения съвет на ПГКО, и е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №11/12.09.2024 г., утвърден със Заповед № 004/17.09.2024 г. на Директора на ПГКО.*

## СЪДЪРЖАНИЕ

### ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут .....	4
Глава втора. Структура, състав и управление на училището.....	6
Глава трета. Области на дейност .....	7
Раздел I. Органи за управление и контрол .....	8
Раздел II. Органи за съуправление .....	14
Раздел III. Помощно-консултативни органи .....	15
Глава четвърта. Участници в образователния процес .....	16
Раздел I. Ученици .....	16
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците .....	21
Раздел III. Санкции на учениците .....	25
Раздел IV. Родители .....	30
Раздел V. Учители и други педагогически специалисти .....	32
Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .....	35
Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти .....	36
Раздел VIII. Класни ръководители .....	37
Раздел IX. Дежурни учители .....	41
Раздел X. Награди и отличия.....	42

### ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование .....	43
Глава втора. Училищна подготовка .....	44
Глава трета. Учебен план .....	47
Глава четвърта. Организация на учебния процес .....	48
Раздел I. Учебно и неучебно време .....	48
Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности .....	51
Глава пета. Форми на обучение .....	52
Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето .....	53
Раздел I. Текущи изпитвания .....	54
Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки .....	56

Раздел III. Изпити в процеса на училищното обучение .....	62
Глава седма. Прием и преместване на ученици .....	64
Глава осма. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности .....	67
Глава девета. Ученически и дипломни работи. Авторско право.....	72

# ЧАСТ ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава първа

#### УСТРОЙСТВО И СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия по каменообработване – с. Кунино, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, като в него се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, непедagogическите специалисти, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

**Чл. 2.** Настоящият правилник е разработен по силата на чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл. 3.** (1) Професионална гимназия по каменообработване – с. Кунино е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерство на културата.

(2) Седалището и адресът на управление са: п.к. 3140, с. Кунино, община Роман, област Враца, ул. „Петко Лалов“ № 1.

(3) Наименованието на училището включва означение на вида му /по чл.39, ал.2, т. 3 чл.42, ал.2. от ЗПУО/, както и означение за основните специалности, по които то провежда обучение.

(4) Училището има собствен кръгъл печат с името и логото на училището и печат с изображение на държавния герб.

(5) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ: 000183306

(6) Училището има собствено лого: квадрат с поместен в него кръг, в кръга са разположени каменоделски чук и шило, пресечени под формата на латинската главна буква Х; с малки букви под тях е изписана годината на създаването му – 1921.

(7) Училището има собствен химн: „Каменоделно училище“ по текст на Орлин Орлинов и музика на Димитър Йотов, с преотстъпени в полза на училището авторски права.

(8) Училището има знаме, изработено от зелена коприна с извезани от сърма името и логото му.

(9) Училището има собствена интернет страница – [www.stonemasonry.eu](http://www.stonemasonry.eu)

(10) Съкратено училището може да се именува „ПГ по Каменообработване“ или

„ПГКО“.

**Чл. 4.(1)** Професионална гимназия по каменообработване 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.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя специалностите, както и самостоятелно да избира и съставя училищни 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. 5. (1)** ПГ по Каменообработване - Кунино е държавно специализирано училище по изкуствата, което по смисъла на чл.5, ал. 3 от ЗПУО осигурява професионално художествено образование, което включва:

1. усвояване на общообразователен минимум за придобиване на средно образование;
2. придобиване на II квалификационна степен по специалност „Каменоделство“.

(2) Училищата по изкуствата осигуряват общообразователна подготовка, специализирана подготовка в областта на изкуствата и професионална подготовка в съответните професионални направления.

(3) Училището осъществява професионално образование с придобиване на втора степен професионална квалификация по професията „Каменоделец“ при завършване на пълния курс на обучение, в съответствие с чл.19, ал. 3 от ЗПУО

**Чл. 6 (1)** Обучението в Професионална гимназия по каменообработване се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на предмета „чужд език“.

**Чл. 7.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 8. (1)** Училищното образование в Професионална гимназия по каменообработване е

светско.

(2) На територията на Професионална гимназия по каменообработване не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 9.** Училището осъществява своята дейност в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и всички нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието; Закона за професионално образование и обучение /ЗПОО/; ДОС; Конституцията на Република България; Кодекса на труда и българското трудово законодателство;

**Чл. 10.** (1) Финансирането на училището се осъществява със средства от държавния бюджет; приходи от участие в национални и европейски програми (чл.59, ал.1 от ЗПОО), както и собствени приходи.

(2) Собствените приходи (чл.293 от ЗПУО, в сила от 01.01.2017 г.) на Професионална гимназия по каменообработване могат да се формират от:

1. приходи от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходи от собствени земеделски земи и гори;
3. приходи от права на интелектуална собственост;
4. приходи от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходи от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) Спонсорите, дарителите и завещателите получават специално Свидетелство за дарение от училището и се записват в Книгата за регистриране на даренията.

## **Глава втора**

### **СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 10.** (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 административно стопанската дейност;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;
5. Комисия по управление на качеството;

**(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;

3. Родителски актив;
4. Комисия по охрана на труда;
5. Комисия по етика;

**(4) Педагогически специалисти:**

1. Старши учители и старши възпитатели;
2. Учители и възпитатели;

**(5) Административен персонал:**

1. Счетоводител;
2. Технически секретар
3. Домакин;

**(6) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти;
2. Готвач;
3. Помощник-готвач;

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

**Чл. 11.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, дежурни учители; ръководители на методични обединения, ръководители на групи за извънкласни дейности и членове на различни комисии в рамките на осемчасовия работен ден,.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба №4 от 20.04.2017 г.* за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата заплата в Професионална гимназия по каменообработване.

**Чл. 12.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 13.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## Глава трета

### ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

#### Раздел I

#### Органи за управление и контрол

##### Директор

**Чл. 14.** (1) Професионална гимназия по каменообработване се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 15.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени в Раздел II, чл. 31 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Директорът е педагогически специалист и има часове преподавателска норма.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец №1 на училището;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
6. подписва документите за преместване на учениците за завършен клас, за степен на образование;
7. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиането им;



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

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

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

13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

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

16. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

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

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

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

20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21. представява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

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

23. извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджетни средства;

24. се разпорежда със средствата на училището;

25. определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в Наредба 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, като осигурява прилагането на учебния план.

(4) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до 30-то число на месеца, следващ съответното тримесечие. **Чл. 16.**

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

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

#### **Обществен съвет**

**Чл. 17.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности, към училището функционира Обществен съвет.

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

**Чл. 18.** (1) Общественият съвет се състои от пет члена и включва един представител на финансиращия орган, един представител на работодателите и трима представители на родителите на ученици от ПГ по Каменообработване. Представителите на работодателите се определят от областния управител на област Враца по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

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

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

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват до 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 служители на училището, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

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

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

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

**Чл. 21.** (1) Общественият съвет към училището:

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

2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите за

превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване – 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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

9. участва 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 са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката /Обн. – ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г./

#### **Педагогически съвет /ПС/**

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

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват: ЗДАСД, представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, представители на ученическия съвет.

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

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

1. приема стратегия за развитие на училището за срок от 4 години с

приложен към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищни учебни планове по паралелки;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на ПОО в училището;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на групи за извънкласни дейности и занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и в този правилник случаи;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

#### **Методически обединения /МО/**

**Чл. 24.** (1) Методическите обединения се сформират по предложение на Педагогическия съвет и подпомагат работата му в съответните направления, както следва:

1. Методическо обединение по специализирана професионална подготовка включва преподавателите по теория и практика на професията /Художествен съвет/ в състав :

- директорът (председател);
- учителите по специализирана подготовка;

2. Методическо обединение по общообразователна подготовка в състав:

- учителите по общообразователна подготовка.

3. Методическо обединение на класните ръководители в състав:

- класните ръководители на учениците от VIII до XII клас.

4. Методическо обединение на възпитателите в състав:

- възпитателите в ученическо общежитие на ПГ по Каменообработване.

(2) Методическите обединения по ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 определят свои председатели и

изработват правилници и план за дейността си през учебната година.

(3) Методическо обединение по специализирана професионална подготовка заделя за музея на училището творби, направени от учениците, както и определя творби на ученици за участие в конкурси, кандидатстване за стипендии и представителни изложби.

#### **Комисия за управление на качеството**

**Чл. 25.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и двама членове с мандат до 4 години.

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

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

(5) Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 26.** (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;

2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал - чек- листи, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

3. да разработи формати за проучвания;

4. да проведе процедурите по самооценяване;

5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;

6. да оцени равнищата на показателите;

7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

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

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

(2) Председателят на комисията за управление на качеството има и следните задължения:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

- представлява комисията там, където е необходимо;

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

**Чл. 27.** Самооценяването в училището се извършва в съответствие с ДОС за управление на качеството в институциите.

## **Раздел II**

### **Органи за съуправление**

#### **Общо събрание /ОС/**

**Чл. 28.** (1) Общото събрание се състои от педагогическия и непедагогическия персонал в училището.

(2) Общото събрание определя самостоятелно реда за своята работа. Свиква се от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от персонала на училището.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината членове на персонала.

(4) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

(5) Всяко заседание на Общото събрание се протоколира, протоколът се съхранява в класьор в канцеларията на училището.

#### **Училищно настоятелство /УН/**

**Чл. 29.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към Професионална гимназия по каменообработване е учредено училищно настоятелство.

(3) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на *Закона за юридическите лица с нестопанска цел* и в съответствие с разпоредбите на този закон и на устава си.

(4) астоятелството се запознава със *Стратегията за развитие училището* и съдейства за постигане на стратегическите и оперативни цели в нея през четиригодишния период на реализиране на дейностите, заложен в плана за действие и финансиране към стратегията.

**Чл. 30.** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални

средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

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

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

4. съдейства за реализирането на: подкрепа на учениците, заниманията по интереси, организирания отход, туризма и спорта в училище;

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

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

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

#### **Родителски актив**

**Чл. 31.** (1) Родителският актив в ПГ по Каменообработване се състои от представители на родителите по паралелки.

(2) Срещите на родителския актив се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класните ръководители.

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

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

## **Раздел III**

### **Помощно-консултативни органи**

#### **Етична комисия**

**Чл. 32.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Професионална гимназия по каменообработване по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 33.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи между членовете на училищната общност на Професионална гимназия по каменообработване, които са в противоречие с утвърдения Етичен кодекс. 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. 34.** Етичната комисия разглежда регистрираните сигнали за нарушение на етичния кодекс, които не са анонимни, като спазва работната инструкция разписана във „Вътрешните правила за нарушения при прилагане на етичния кодекс”.

(1) Броят на членовете на комисията се избира от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител: на педагогическите специалисти, на непедагогическите специалисти и на работодателя, като един от тях е председател.

**Чл. 35.** Дейностите на Етичната комисия са разписани в заповед на директора и са в съответствие с приетия Етичен кодекс на училищната общност в Професионална гимназия по каменообработване.

**Чл. 36.** Директорът на училището и Етичната комисия имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат 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.

## Глава четвърта

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### Раздел I

##### Ученици

**Чл. 37.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 38.** (1) Като активна форма на участие на учениците в дейността на Професионална гимназия по каменообработване функционира Ученическият съвет.

(2) Ученическият съвет на ПГКО се състои от отговорниците на класовете на учениците от VIII до XII клас.

(3) Отговорниците на класовете се избират за срок от една учебна година.

(4) Отговорниците на класовете, в качеството си на членове на Ученическият съвет, избират негов председател и секретар.

(5) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и при порицание на учениците;



3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва в организирането и провеждането на училищни мероприятия.

(6) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, благотворителни каузи, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес;

3. представители на Ученическия съвет могат да участват в заседания на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

4. представители на Ученическия съвет могат да участват в заседания на обществения съвет на училището с поне трима свои представители на ученическото самоуправление;

(7) Основните цели на УС са:

1. Да осъществява връзка между учениците и ръководството.

2. Да защитава правата и интересите на учениците.

3. Да дава гласност на проблемите на учениците.

4. Да стимулира ангажираността в общоучилищния живот.

5. Да участва активно в дейности, свързани с личностното развитие и поемане на отговорност от страна на учениците.

(8) Ученическият съвет взаимодейства активно с:

1. Класните ръководители и учителите;

2. Училищното ръководство и Педагогическия съвет;

3. Родителската общност, Училищното настоятелство и Обществения съвет;

4. Ученическите съвети на други училища и извънучилищни институции, организации и фирми;

(9) В началото на всяка учебна година Ученическият съвет изготвя годишен план за дейността си.

**Чл. 39.** Учениците на ПГКО 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 между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. 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;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да бъдат консултирани във връзка с професионалното си ориентиране и развитие, насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
16. да получава стипендии при условия и по ред определени от Министерския съвет
17. да ползват ученическо общежитие и ученически стол.
18. да ползва медицинско обслужване на училищно ниво.

**Чл. 40. Учениците имат следните задължения:**

1. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
  2. да участват активно в учебния процес.
  3. да не пречат с поведението си провеждането на учебните часове.
  4. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
  5. да се явяват в училище чисти и с облекло и във вид, които съответстват на статута им на ученици и на добрите нрави, както следва:
    - 5.1. за младежи- панталон, дълъг или 7/8; блузи и тениски (без потници); обувки - всички видове (без джапанки);
    - 5.2. за девойки - пола с дължина не по-къса от средата на бедрото, от непрозрачна материя; панталон- дълъг или 7/8 от непрозрачна материя; блузи с дължина под талията от непрозрачна материя (без бюстиета и потници); всички видове обувки

(без джапанки);

б. а не носят оръжия и аксесоари, които могат да застрашат личната безопасност или сигурността на другите (вериги, шипове, каишки, бръснарски ножчета, обеци на неподходящи места и т. н.)

7. да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат върху тях физическо и психическо насилие и тормоз;

8. да не участват в хазартни игри, да не пушат, да не употребяват наркотични вещества и алкохол;

9. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя и ако тяхното ползване не е необходимо за провеждане на обучението, по преценка на преподавателя.

10. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

11. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

12. да пазят от повреди скулптурния фонд на училището;

13. да не напускат района на училището, без да уведомят класния си ръководител или учител;

14. учениците, които са настанени в общежитието да спазват Правилника за вътрешния ред на общежитието.

15. през учебната 2020/2021 г. ученическата книжка на ученика е достъпна в електронен формат, като до нея имат код за достъп родителите на ученика;

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

17. да не участват в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;

18. да не носят шапка по време на учебен час;

19. да не внасят храна и напитки в класните стаи;

20. да изпълняват задълженията си, определени с този правилник;

21. да оказват помощ и закрила на децата със специални образователни потребности;

22. да изпълняват задълженията си произтичащи от Правилника на Професионална гимназия по каменообработване за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и всички заповеди на директора за противопожарна безопасност, забрани за действия, застрашаващи живота и здравето им;

23. освободените по Физическо възпитание и спорт да присъстват в учебния час, ако друго не е указано със заповед на директора;

24. да не влизат в хранилищата и учителската стая без разрешение на учител;
25. да изпълняват нарежданията на дежурните учители;
26. да носят отговорност за нанесените от тях щети, като ги възстановяват или заплащат в размера на щетата (размерът на щетата се определя от училищната администрация, възстановява се или се заплаща в едномесечен срок след нанасяне на щетата).
27. да съобщят веднага на учител или директора, ако станат свидетели на тормоз в училище.
28. да извършват дежурство по график, определен от класния ръководител.
29. да носят необходимите учебни материали, инструменти, облекло за часа по физическо възпитание и спорт и други помагала за провеждане на учебните занятия.
30. да общуват на книжовен български език.
31. да не обиждат и да не проявяват физическа агресия към своите съученици.
32. да спазват училищния правилник, етичния кодекс на училищната общност, нормите на поведение в обществото, законите на Република България.

**Чл. 41** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**Чл. 42** (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма на обучение и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;

(3) В случаите по *ал. 1, т. 2*, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответните общинска администрация, регионално управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 43.** (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 решение на педагогическия съвет и утвърдени със заповед на директора.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на изкуствата и от всички сфери на изучаваните предмети.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

6. Доброволчески инициативи.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ - групата на училището.

## Раздел II

### Подкрепа за личностно развитие на учениците

**Чл. 44.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в ПГ по Каменообработване, е насочена към всички ученици в училището и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общезитие и здравословно хранене;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на тормоза и насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по *ал. 1* се определят с Наредбата за приобщаващото образование от 2017 г.

**Чл. 45.** (1) Професионална гимназия по каменообработване 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 и интервенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика и се разработват въз основа на

Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл. 46** (1) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи.
8. други дейности:
  - 8.1. почистване на кабинети, коридори, учебни работилници или двора на училището;
  - 8.2. окопаване и поддържане на градинките в училищния двор или в двора на общежитието, ако ученикът е настанен там;
  - 8.3. изработване на табла и други нагледни материали;
  - 8.4. дейности в училищната библиотека;
  - 8.5. дежурство в коридорите в екип с дежурните учители.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 47** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация;
3. рехабилитация на комуникативните нарушения;
4. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

**Чл. 48** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика 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 ресурсен учител. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

(5) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.

**Чл. 49** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика, като преди това определя необходимия инструментариум за извършване на оценката и правилата за работата си, проучва документите и информацията за ученика;

3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;

4. информира директора за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. изготвя и реализира план за подкрепа;

6. определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;

7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности за

учебната година;

8. проследява напредъка в развитието на детето или ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика;

9. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявиени дарби, с хронични заболявания в детската градина и училището;

10. изготвя доклад за дейността на екипа до директора на детската градина или училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

**Чл. 50** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

**Чл. 51** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 52** В ПГ по Каменообработване се приемат и ученици със специални образователни потребности, за които професията, която изучава не е противопоказна.

**Чл. 53** В ПГ по Каменообработване обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от психолог и ресурсен учител, съобразно потребностите на ученика.

**Чл. 54** (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор.

(2) Координаторът координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на отделните ученици и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците, като за изпълнение на дейността си той се подпомага от екип.

**Чл. 55** Координаторът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в училището има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието



и участието на деца или ученици в дейността на класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в детската градина или в училището;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училището.

**Чл. 56** (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическият съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

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

### **Раздел III**

#### **Санкции на учениците**

**Чл. 57** (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 може да се налагат следните санкции:

т.1. „Забележка” – при допуснати над 5 неизвинени отсъствия, както и за неспазване на задълженията определени с настоящия Правилник;

т. 2. „Предупреждение за преместване в друго училище” – за допуснати над 10 неизвинени отсъствия, както и за грубо нарушение на задълженията, определени с настоящия Правилник;

т. 3. „Преместване в друго училище” – за допуснати над 15 неизвинени отсъствия, както и за тежки или системни нарушения на задълженията, определени с настоящия Правилник;

т. 4. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”- за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини, както и за тежки и системни нарушения на задълженията, определени с настоящия Правилник. Санкцията се прилага за ученици, които имат навършени 16 г.

(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 и се уведомява родителят.

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

**Чл. 58** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 59** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 57, ал. 1*. от Правилника. Мерките по *чл. 57, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 57, ал. 1*.

(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. 60** (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. 61** (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. 62** (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по *чл. 46, ал. 1* от Правилника.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по *ал. 1* се определя от координатора за подкрепа за личностно развитие съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

**Чл. 63** (1) 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.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един

месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и адрес за контакти с лицето. Родителят се задължава да предостави и електронен адрес за връзка с него.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл. 64** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 65, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

**Чл. 65** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

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

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

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

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен

разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(5) Процедурата за освобождаване от учебния час по физическо възпитание и спорт е както следва:

1. Ученикът подава заявление до директора заедно с необходимите медицински документи в срок до 30 септември на текущата учебна година или до 10 дни след настъпване на събитието, налагащо освобождаването;
2. Медицинското лице в училището установява тяхната достоверност и изготвя доклад, който представя своевременно на Педагогическия съвет;
3. След решение на ПС директорът издава заповед за освобождаване и начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове;
  - заповедта се съобщава на родителя на ученика;
  - заповедта се връчва срещу подпис на класния ръководител и учителя по физическо възпитание и спорт.

(6) Когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване по ал.5, отсъствията на ученика се считат за направени по неуважителни причини до момента на подаване на документите.

(7) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час.

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

(9) в случаите по ал. 8, когато ученикът не присъства в часа в дневника се регистрира отсъствие.

**Чл. 66** (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 63, ал. 1, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в

самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и възможността родителят или оправомощено от него лице да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 63, ал. 2. от Правилника, съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 63, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

**Чл. 67** (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на класния ръководител и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 63, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 63, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 57, ал. 1, 2 или 3 от Правилника се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 68** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**Чл. 69** Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 70** (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 ѝ.

(3) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и

причините те да не дадат резултат.

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

(5) 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.

(6) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 71** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика и в бележника за кореспонденция.

(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. 57, ал. 2 и 3 от Правилника 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.

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

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

(2) Зачишването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

## Раздел IV

### Родители

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

(2) Ученическият бележник е средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от VIII до XII клас. В него се описва текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

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

**Чл. 74** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с другите ученици и учители и интегрирането им в училищната среда;
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 ученика;
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 ученика;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да участват в училищното настоятелство.

**Чл. 75. Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно – възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
3. да се запознаят срещу подпис с Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да посещават и участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, директора или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло и вид, който не съответства на правилника на училището, статута му на ученик и на добрите нрави;
8. при доказани нанесени материални щети от ученика, родителите са длъжни да възстановят щетите със собствен труд или парични средства в срок до 7 дни;
9. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
10. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефонния си номер.
11. Да следят редовно електронния дневник на паралелката, в която учи детето им, като се информират за неговия успех и отсъствия.

## Раздел V

### Учители и други педагогически специалисти

**Чл. 76** (1) Учителите, възпитателите и директорът в училището са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на училището.

**Чл. 77** (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически.

**Чл. 78** 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 ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 10 от 2017 г.* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 79** Длъжността „учител“ включва следните функции:

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



2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, 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 учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

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

**Чл. 80** Длъжността „възпитател в ученическо общжитие“ включва следните функции:

1. Притежава знания за възрастовите особености и потребности
2. Познава и спазва книжовните езикови норми
3. Притежава дигитални умения и ги използва в работата си с учениците
4. Създава условия за сигурна и позитивна образователна среда, включително и интернет среда
5. Допринася за личностното развитие на ученика
6. Има знания за правата на детето
7. Участва в планирани форми на вътрешноинституционална квалификация, в дейности по проекти и програми, допринасящи за професионално и кариерно развитие.
8. Познава и прилага при необходимост изискванията за оказване на първа долекарска помощ.
9. Подпомага самоподготовката на учениците
10. Прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на

образователна, възпитателна и социализираща дейност

11. Подкрепя учениците, като им осигурява възможност за развитие на техните компетентности
12. Прилага методи и подходи за преодоляване на обучителни затруднения при самоподготовката на учениците
13. Познава причините, факторите и начините за противодействие на агресивното и антисоциалното поведение
14. Организира дейностите по самоподготовка, занимания по интереси, отдих и спорт
15. Подкрепя учениците при самоорганизиране и организиране на времето
16. Сътрудничи с педагогическите специалисти и родителите за напредък на учениците, при самоподготовката, възпитанието и взаимодействието със социалната среда.
17. Подпомага изяви на учениците в областта на изкуството, културата, спорта и др.
18. Изгражда умения у учениците за разрешаване на проблеми, критично мислене, творчество, работа в екип, приемане на различията и споделяне на общи ценности
19. Прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование
20. Води и съхранява учебната и училищна документация.
21. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.
22. Участва в разработването на вътрешни документи и правила, програми и проекти
23. Поддържа и развива професионални взаимоотношения.
24. Осъществява допълнителна подкрепа на ученици в риск и с изяви дарби.
25. Осъществява дейности за превенция на отпадането от училище и сътрудничи с родителите и педагогическите специалисти
26. Организира обща и допълнителна подкрепа чрез екипна работа с психолог, педагогически съветник или друг специалист.
27. Поощрява учениците за повишаване на социалните им компетентности.
28. Привлича други специалисти за работа с учениците с изяви дарби.
29. Включва родителите в дейности за справяне с различни образователни и социални проблеми.
30. Насърчава участието на учениците в дейности по проекти, работи с представителите на учениците.
31. Взаимодейства с всички заинтересовани страни.

32. Идентифицира собствените потребности от продължаваща квалификация, определя и постига цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие.

**Чл. 81** (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 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 каменообработване 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.

## Раздел VI

### Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 82** (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 каменообработване се осъществяват на училищно ниво.

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

(4) Изготвя се План за квалификационната дейност на училището, който се утвърждава от директора и е част от Годишния план за дейността на училището.

(5) Директорът на училището осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 83** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на

образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 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.

**Чл. 84** (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 училищната 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. 85** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

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

(2) Обученията на педагогическите специалисти, свързани с повишаването на квалификацията за придобиването на професионално-квалификационни степени, се осъществява в системата на висшето образование от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

**Чл. 86** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел VII

### Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл. 87** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в Професионална гимназия по каменообработване са:

1. учител, възпитател в ученическо общежитие;
2. старши учител, старши възпитател;

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

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по *ал. 2*, за придобиване на ПКС, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

## Раздел VIII

### Класни ръководители

**Чл. 88** Класните ръководители се определят със заповед на директора преди началото на учебната година.

**Чл. 89** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и заповедите на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни документи – Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния ред на Общежитието; Правилник за БУВОТ; инструктажи, заповеди на директора и др.
3. Да 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 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
7. 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 отчита в едноседмичен срок в дневника на паралелката отсъствията на учениците.
9. Да води задължителната училищна документация на паралелката, съгласно изискванията на *Наредба 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование*.
10. Да съхранява медицинските бележки, заявленията и другите оправдателни документи за допуснатите от учениците извинени отсъствия и носи отговорност за това /единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа/.
11. До 3 число на всеки месец да подава информация на директора за отсъствията на учениците през предходния месец.
12. Ежемесечно да докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности, както и да изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
13. Да работи за формиране у учениците на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.
14. Да осъществява подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
  - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;
  - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.
15. Своевременното да информира родителите за:
  - а) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
  - б) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите извънкласни дейности;
  - в) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
16. Да консултира учениците и техните родители по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

17. Да прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

18. Да спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

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

20. Да организира застраховането на учениците от паралелката.

**Чл. 90.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

- Прилага подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

- При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: запознава училищното ръководство

**Чл. 91.** 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 образователно-възпитателния процес в паралелката.

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

**Чл. 92.** 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 заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

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

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

4.2. На ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложената в чл. 57 от настоящия Правилник и в Глава трета, от чл. 58 до чл. 69 от Наредбата за приобщаващо образование от 2017 г.

5. Да организира и да провежда родителски срещи;

6. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

7. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

8. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

9. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

10. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

10.1. Да предлага за санкция ученик от класа, който е извършил нарушения по настоящия правилник.

10.2. За установяване на допуснати отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, класният ръководител да спазва следната процедура:

10.3. Своевременно провежда телефонен разговор с родителя за изясняване на отсъствията;

10.4. В случай, че не бъде изпълнено условието по т. 10.3 уведомява педагогическия колектив и/или изпраща уведомително писмо до родителя с обратна разписка;

10.5. При невзети мерки от страна на родителя, задейства процедура за уведомяване на компетентните органи по закрила на детето.

10.6. При невъзможност за изпълнение на горепосочените точки започва да тече процедура за налагане на санкция съгласно ЗПУО.



10.7. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

10.8. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и запознава родителите с Правилника за дейността на училището, Правилника за БУВОТ и Училищния учебен план.

10.9. Ученическият съвет на училището участва при планиране на възпитателните дейности в училище, при създаване на извънкласни и извънучилищни форми; при реализиране на изявите от общоучилищния живот.

10.10. Ученическият съвет на класа участва при планиране на дейността на ЧК; организира проявите в клас, съобразно интересите на учениците, съвместно с класния ръководител създава условия за личностна изява на всички ученици.

10.11. При постъпване на новоприети ученици за адаптиране на учениците към училищната среда:

- Класният ръководител провежда инструктаж – запознаване с района на училището, пътната обстановка, особености на сградата, главен и страничен вход, местонахождение на учебните кабинети, библиотека, физкултурен салон, компютърен кабинет и др.;
- Класният ръководител запознава новоприетите ученици с историята и традициите на Професионална гимназия по каменообработване; униформените символи и ритуали, както и с настоящия ПДУ;

## Раздел IX

### Дежурни учители

**Чл. 93.** Дежурството от учителите се извършва по график, утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 94.** (1) Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на работа 15 минути преди започване на учебните занятия.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим в училището и приемат учениците, като изискват приличен вид.
3. Да спазват всички процедури по недопускане на външни лица на територията на училището, извън тези за които има разрешение за достъп.
4. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етаж, за който отговарят и уведомяват училищното ръководство за нередности или увреждане на материалната база на училището.
5. Да докладват за възникнали проблеми на директора и заместник-директора за съдействие от тяхна страна при необходимост.
6. Дежурните учители се подпомагат от дежурни ученици, чийто график се

определя от класните ръководители.

(2) Дежурните учители са длъжни:

1. да не допускат действия на ученици, които да нарушават нормалното протичане на учебните часове.

2. дежурните учители следят за спазване на чл. 56, ал. 1 и 2 и чл. 56а от Закона за здравето за недопускане на тютюнопушене в сградата, двора на училището и територията на училището.

3. да уведомят училищното ръководство за нередности по време на часовете или увреждане на материална базата.

4. да следят за спазване на седмичното разписание от учители и ученици;

5. да информират ръководството за отсъстващите учители и при необходимост да предложат на ръководството промяна в дневното или седмичното разписание;

(3) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства - от неговия заместник.

(4) Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

## **Раздел X**

### **Награди и отличия**

**Чл. 95.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си, за което се издава заповед на директора.

(3) Присъжданите награди в Професионална гимназия по каменообработване са следните:

1. Благодарствено писмо;

2. Почетен знак;

3. Сувенир с емблемата на училището;

4. Финансово стимулиране.

(4) Отличията по предходната алинея се определят по предложение на педагогическия съвет, обществения съвет, синдикалните организации, ученическият съвет и се връчват от Директора в тържествена обстановка във връзка с Деня на българската просвета - 24 май, Деня на будителите - 1 ноември, във връзка с юбилей или особени заслуги.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

#### **Глава първа**

#### **ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

##### **Раздел I**

##### **План-прием**

**Чл. 96** (1) Учениците постъпват в ПГ по Каменнообработване след завършване на основно образование след VII /седми/ клас на местата, определени с държавния план- прием, регламентирани в Наредба № 3 от 12.08.2016 г. за условията и реда за утвърждаване на държавния план-прием за училищата по изкуствата и училищата по културата.

(2) Държавният план-прием определя броя на местата в VIII клас и специалностите, за които се приемат учениците в Професионална гимназия по каменообработване;

(2) Държавният план-прием и допълнителният държавен план-прием се утвърждават от Министъра на културата.

(3) Всички дейности по приемане и преместване на ученици в Професионална гимназия по каменообработване са регламентирани в Наредба № 2 от 12.08.2016 г. за приемане и преместване на ученици в училищата по изкуствата Издадена от министъра на културата, обн., ДВ, бр. 67 от 26.08.2016 г., в сила от 26.08.2016 г.

(4) Приемането на ученици в училището за съответните специалности се извършва чрез изпит за проверка на способностите /изпит по рисуване/.

##### **Раздел II**

##### **Преместване на ученици**

**Чл. 97** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл. 98** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

**Чл. 99** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

(3) При преместването си учениците от VIII до X 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 типови учебни планове.

## Глава трета

### УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 100** (1) Професионална гимназия по каменообработване осигурява училищно образование в средната степен по смисъла на чл. 73, ал.3 от ЗПУО.

(2) Обучението за придобиване на средно образование на учениците приети в VIII клас за учебната 2017-2018 г. и след това /съгласно § 24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО/ се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

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

(3) Обучението за придобиване на средно образование на учениците приети в IX клас за учебната 2017-2018 г. и преди това /съгласно § 24, ал. 2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО/ се осъществява от IX до XII клас включително.

(4) Според подготовката, Професионална гимназия по каменообработване осигурява **професионално образование** чрез общообразователна и професионална подготовка.

(5) В Професионална гимназия по каменообработване се осъществява и професионално обучение по част от професията и/или за придобиване на степен на професионална квалификация, съгласно Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/ по рамкови програми. Форма на професионалното обучение е квалификационен курс.

## Глава четвърта

### УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

**Чл. 101** (1) Професионална гимназия по каменообработване осигурява, за учениците по чл. 24, ал. 1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО, общообразователна,

професионална, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Професионална гимназия по каменообработване осигурява, за учениците по чл. 24, ал. 2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО, задължителна подготовка, задължителна професионална подготовка, задължителноизбираема подготовка и свободноизбираема подготовка.

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

(4) В Професионална гимназия по каменообработване могат да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/

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

**Чл. 102** (1) Общобразователната 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) Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общобразователната подготовка, както и общобразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с Наредбата за общобразователната подготовка за учениците по §24, ал. 1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО.

**Чл. 103** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78 от ЗПУО.

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

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

**Чл. 104** Разпределението на общобразователните предмети за придобиване на общобразователна подготовка в средната степен на образование в Професионална гимназия по

каменообработване по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас от средната степен е определено в рамковите учебни планове, утвърдени от министъра на образованието и науката.

**Чл. 105** (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 професията и специалността.

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

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

**Чл. 106** (1) Разширената подготовка, за учениците по чл. 24, ал. 1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО, обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената професионална подготовка се определя с участието на местния бизнес с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и с възможностите на бизнеса.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка или разширена професионална подготовка в Професионална гимназия по каменообработване, се определят с училищните учебни планове за съответната професия и специалност в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка и разширената професионална подготовка, по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебна програма утвърдена от директора на училището.

**Чл. 107** (1) Допълнителната подготовка, за учениците по чл. 24, ал. 1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО, обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

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

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

## **Глава пета**

### **УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 108** (1) Структурата на училищния учебен план за учениците обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове;

(2) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка и обща професионална подготовка;

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

(4) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

**Чл. 109** В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на допълнителен час по физическо възпитание и спорт.

**Чл.110** В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл. 111** (1) Професионална гимназия по каменообработване въз основа на съответния типов учебен план по професията и специалността, за учениците по § 24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО, разработва училищен учебен план, съгласно Наредба 5 за учебния план, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка.

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

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

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

## **Глава шеста**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I**

##### **Учебно и неучебно време**

**Чл. 112** 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.

(1) Учебното време за дневна форма на обучение в Професионална гимназия по каменообработване се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове. Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи, обучението в самостоятелна и индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(2) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се

определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Учебно-възпитателният процес за дневна форма на обучение се организира в два учебни срока и брой на учебните седмици, съгласно действащата нормативна уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 113** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките /междучасията/ между тях.

(2) Учебният ден за уч.2021/2022 г. започва **8,00 часа** и приключва в **16,00 часа**.

**Чл. 114** (1) Организацията на учебния ден за ПГ по Каменообработване се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(2) Организацията на учебния ден се осъществява на едносменен режим.

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

**Чл. 115** (1) Продължителността на учебния час в дневна форма на обучение е:

1. четиридесет и пет минути - в VIII- XII клас;
2. четиридесет и пет минути - по учебна практика;
3. шестдесет минути - по производствена практика.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на допълнителния час по физическо възпитание и спорт.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед;

(4) За предприетите действия по ал. 3 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

**Чл. 116** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището са с продължителност от 10 минути, като почивката след втория учебен час е не по-малка от 20 минути;

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

- допълнителен час по физическо възпитание и спорт, за два последователни учебни часа при провеждане в блок, по график утвърден със заповед на директора;
- учебна и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа.

(4) В случаите по чл. 115, ал. 3 от Правилника, продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

**Чл. 117** Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

**Чл. 118** (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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



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

(4) Учебният час за допълнителен час по физическо възпитание и спорт се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките и спортната база в училището.

**Чл. 119** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може 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 са както следва:

- за провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие, учителят провеждащ обучение по съответния учебен предмет, подава до директора доклад относно тази необходимост до 5 дни предварително;

- в доклада се посочват дата, час и място на провеждане;

- когато групата надхвърля 20 ученици, задължително се посочва втори придружаващ учител;

- към доклада се прилагат списък на учениците, копие от попълнените декларации на родителите за информирано съгласие и подписаният от учениците извънреден инструктаж по БДП и културно поведение.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител, за което класният ръководител:

- уведомява родителите за предстоящата дейност - до 7 дни преди реализиране на дейността;

- организира среща с родителите за попълване на декларации за информирано съгласие до 5 дни преди реализиране на дейността;

- изготвя копия на декларациите за информирано съгласие от родителите и ги предава на учителя ръководител на учениците - до 5 дни преди реализиране на дейността;

- съхранява декларациите за информирано съгласие от родителите - до предаването на документацията в архива.

(4) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора, след спазване на изискванията по ал.2, за което той издава заповед.

(5) Провеждането на посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се контролира от директора.

**Чл. 120** 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.

**Ваканции и неучебни дни за учебната 2024/2025 година /съгл. Заповед № РД09-2469/30.08.2024 г. на Министъра на образованието и науката / са:**

### **1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:**

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. есенна  
21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. коледна  
05.02.2025 г. – междусрочна  
29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна VIII – XI клас  
04.04.2025 г. - 06.04.2025 г. вкл. пролетна за XII клас

### **2. Неучебни дни**

21.05.2025 г. - държавен зрелостен изпит по български език и литература  
23.05.2025 г. - втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

### **3. Начало на втория учебен срок**

06.02.2025 г. VIII – XII клас

### **4. Край на втория учебен срок**

13.05.2025 г. XII клас (13 учебни седмици)  
30.06.2025 г. VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас)

## **Раздел II**

### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 121** (1) Педагогическият съвет на ПГ по Каменнообработване избира за всяка учебна година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО за всяка паралелка.

(2) При разпределението на учебните часове по учебния предмет „физическо възпитание и спорт“ за организиране и провеждане на спортните дейности и на открито за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

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

(4) 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. 122** (1) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по чл. 121.

(2) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

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

## **Глава седма**

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 123** (1) Обучението в Професионална гимназия по каменообработване за

уч.2021/2022 г. се осъществява в **дневна форма** на обучение, която включва при определени обстоятелства преминаване в обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/ и **самостоятелна форма на обучение** /СФО/.

(2) Формите на обучение, извън ОРЕС, които се организират от училището се приемат от педагогическия съвет на училището преди началото на всяка учебна година.

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

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

5. ученик със специални образователни потребности.

**Чл. 124** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

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

(3) Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение;

2. от самостоятелна в дневна форма на обучение.

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

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

**Чл. 125** Дневната форма на обучение е присъствена форма на обучение и се организира за паралелки, в учебни часове през учебния ден и включва присъственото обучение на учениците по учебни предмети или модули.

**Чл. 126** (1) При определени обстоятелства може да се премине към обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/ на отделни или всички паралелки в училището (в т.ч. за всички училища в общината, областта или държавата)

(2) Формата на обучение на ученик преминал в ОРЕС не се променя и остава дневна форма на обучение.

(3) Обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/ е обучение, което се осъществява чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, тъй като обучаващият и обучаемите не се намират физически на едно и също място.

(4) Синхронно обучение от разстояние в електронна среда е обучение от разстояние в електронна среда, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време,

едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

(5) Несинхронното обучение в електронна среда включва наблюдение на урок от ученика, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

**Чл. 127** (1) Обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/ се прилага при следните случаи:

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

2. При извънредни обстоятелства, когато присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка – в тези случаи след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

3. В случаите, когато образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган напр. поради повишена заболяемост от грип и остри респираторни заболявания.

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

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

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

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

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

**Чл. 128** (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

(3) За времето на синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти изпълняват нормата си преподавателска работа чрез дистанционни учебни часове съобразно седмичното разписание, утвърдено от директора.

(4) За времето на несинхронно обучение от разстояние в електронна среда за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по текуща обратна връзка за резултатите от обучението и по оценяване на учениците съобразно график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, утвърден от директора.

(5) При непълно работно време броят на часовете по ал. 3 се определя пропорционално на продължителността на работното време.

(6) Организацията на отчитането на работата от разстояние в електронна среда се извършва от директора.

**Чл. 129** (1) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите (и учениците) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

8. Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.

9. При синхронното обучение дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика, а при несинхронното обучение - наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици. И в двата случая текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

10. Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

11. Времето за дистанционните учебни часове при несинхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание

12. Времето на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава 40 минути.

13. За определени дни директорът може да определи със заповед различно от

утвърденото седмично разписание.

14. При синхронно ОРЕС дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

15. При несинхронно ОРЕС директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

**Чл. 130** (1) Учителят е длъжен да спазва продължителността на електронния учебен час – 40 минути.

(2) Учителят е длъжен да информира учениците за мястото и часа на провеждане на виртуалния учебен час, в случай че той е различен от установеното.

(3) Учителят задължително въвежда отсъстващите ученици и темата за часа в електронния дневник непосредствено след или не по-късно от края на учебните часове за деня.

(4) Учителят спазва графика за провеждане на консултации и допълнително обучение в електронна среда от разстояние, като редовно напомня на учениците деня, часа и мястото на провеждане.

(5) Подбира подходящи безплатни и други образователни източници на интерактивно електронно съдържание, подпомагащо образователния процес.

(6) Използва електронни учебници, работни листове, презентации, аудиофайлове, видео-материали, образователни платформи.

(7) Дава ясни и точни инструкции за начина и мястото за изпращане и получаване на обратна връзка от учениците - домашна работа, тестове, проекти и др.

(8) Въвежда оценки и отзиви на учениците непосредствено след провеждане на учебния си час или учебните си часове за деня в електронния дневник.

(9) В случай на невъзможност учителят да проведе синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини - технически, проблеми с интернет свързаност и др., същият уведомява за това училищното ръководство и веднага, щом това стане възможно, публикува материалите за пропуснатия урок като съобщение до родителите/учениците от съответния клас в електронния дневник и/или във виртуалната класна стая на класа в платформата MS Teams.

(10) Учителят няма право да пуши, да употребява алкохол и да се храни по време на учебен час в ОРЕС.

(11) Учителят трябва да е облечен делово и обстановката около него по време на учебния час в ОРЕС да е естетична и делова.

**Чл. 131** (1) По време на ОРЕС ученикът е длъжен:

1. Пише и говори на книжовен български език във виртуалната класна стая.
2. Влиза навреме във виртуалната класна стая и само ако е поканен.
3. Не провежда лични разговори във виртуалната класна стая.
4. Изключва микрофона си, не вдига шум и не пречи на учителя при провеждане на образователния процес.
5. Не изключва микрофоните на други ученици и учителя по време на часа във виртуалната класна стая.
6. Изпраща домашните поставени от учителя в срок и според инструкциите на учителя в платформата Teams и/или там, където е посочено.
7. Спазва продължителността на електронния учебен час - 40 минути за гимназиален етап.
8. Спазва началото на всеки учебен час по седмичното разписание в случай, че няма

обявена промяна по обективни причини.

9. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини - технически, проблеми с интернет свързаност и др., същият уведомява за това класния ръководител/учител като се информира за пропуснатия материал.

10. Не публикува и не показва лични и чужди снимки и клипове.

11. Не публикува в други чатове записи на проведени часове.

**Чл. 132** (1) Родителят на ученик, който се обучава в ОРЕС е длъжен да:

1. Осигурява необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението.

2. Осигурява спокойна заобикаляща среда на ученика за провеждане на часове от разстояние.

3. Не се включва и не нарушава провеждането на синхронните учебни часове в директен контакт и разговор с учителя по време на часа. При необходимост се свързва с учителя в удобно и за двете страни време.

4. Поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението на детето му от разстояние в електронна среда, и се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика.

5. Съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в електронна среда в училището.

6. Осигурява редовното присъствие на ученика и своевременно уведомява класния ръководител за отсъствие на ученика по уважителни причини.

7. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини - технически, проблеми с интернет свързаност и др., родителят уведомява за това класния ръководител/учител, като своевременно се информира за пропуснатия материал.

8. Подпомага процеса на самоподготовка на ученика и съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

9. Не изнася в други чатове записи на проведени часове.

**Чл. 133** (1) На ученик, който се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия отчитани в учебни часове /съгл. чл 61, чл. 61а от ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование/.

(2) При несинхронно обучение, ако учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

(3) Отсъствията следва да се отразяват своевременно в електронен дневник на училището Админ плюс – в рамките на часа при синхронно обучение и в рамките на деня – при несинхронно обучение от разстояние.

**Чл. 134** (1) Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

**Чл. 135** (1) По време на ОРЕС е възможно извършването на някоя от дейностите за

подкрепа за личностно развитие чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, тъй като педагогическият специалист и учениците не се намират физически на едно и също място.

(2) Общата или допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците може да бъде извършвана синхронно, а при невъзможност несинхронно.

„Синхронно извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда“ е извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда, при което педагогическият специалист и учениците взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

1. На ученици, страдащи от заболявания, които ги поставят в рисковата група от COVID19, се предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.

2. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта „Подкрепа за успех“ по ОП НОИР или други проекти.

3. На учениците се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

**Чл. 136** (1) Документите за преминаване на ученик в ОРЕС по чл. 115а от ЗПУО се подават лично от родителя в канцеларията на техническия секретар в училището в рамките на работното време след предварително информиране на класния ръководител.

(2) Родителят може предварително да изтегли и попълни съответните бланки по образец, публикувани в раздел „ОБУЧЕНИЕ“ / „ОРЕС“ на сайта на училището: [www.stonemasonry.eu](http://www.stonemasonry.eu)

(3) Документите се обработват при спазване на сроковете в Наредба №10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. За издадената заповед, ръководството на училището/класният ръководител уведомява родителя.

**Чл. 137** ОРЕС се осъществява по предметите от раздел А и раздел Б на учебния план, което включва:

а) дистанционни учебни часове с осъществяване на педагогическо взаимодействие (синхронно в онлайн платформата MS Teams). При невъзможност часовете по ФВС и практическо обучение се водят асинхронно;

б) текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване – часове за педагогическо взаимодействие – изпитване, коментари на домашни. Провеждат се по предварително утвърденото седмично разписание за съответния клас; самоподготовка.

**Чл. 138** Родителят носи отговорност за осигуряване на подходящи технически средства, позволяващи двупосочна аудио и видео връзка, както и изпълнение на възложените учебни дейности.

**Чл. 139** Ученикът влиза във виртуалната класна стая с камера и/или микрофон, в зависимост от изискванията на учителя.

**Чл. 140** При отсъствие на ученика, който се обучава в ОРЕС по чл. 115а, от часовете във виртуалната класна стая на класа без уважителни причини, учителите поставят отсъствия. При технически проблеми, възпрепятстващи присъствието на ученика във виртуалната класна стая, родителят/ученикът е длъжен да информира класния ръководител, който уведомява своевременно учителите за оправдаване на отсъствията.

**Чл. 141** Обучението на ученика по чл.40а, ал.4 спира за периода, в който паралелката му преминава в ОРЕС, след което се възстановява автоматично.

**Чл. 142** Обучението по чл.40а, ал.4 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование се прекратява:



а) По желание на родителя, изразено с писмено заявление, подадено лично или изпратено на официалния имейл на училището.

б) При повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал по неуважителни причини или не е бил ангажиран в учебния процес.

в) При неизпълнение на поетите от родителя с Декларацията по чл. 40г, ал.1 и 40д ал.1 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование задължения.

**Чл. 143** (1) При издаване на заповед на директора за начало на обучение ОРЕС на ученик, родителят се запознава лично със заповедта и с настоящите правила.

(2) При прекратяване на ОРЕС на ученик поради някоя от причините по чл. 142, ръководството на училището уведомява родителя, ученика и учителите в деня на издаването на заповедта за това.

**Чл. 144** (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма и включва самостоятелна подготовка на ученика и полагане на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 124, ал. 4, т. 1 от Правилника може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в три сесии, които се определят със заповед на директора. Графикът на сесиите се публикува на интернет страницата на училището.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 124, ал. 3 от Правилника. Те полагат изпити за следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Изпитните сесии за учениците по ал. 2 се организират със заповед на директора, въз основа на получените заявления.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(9) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

## Глава девета

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

#### Раздел I

#### Текущи изпитвания

**Чл. 145** (1) Оценкаването на резултатите от обучението на учениците приети в VIII клас през учебната 2017-2018 г. и след това /по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО/ се осъществява по Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 146** (1) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

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

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

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

(5) Оценкаващият предварително запознава учениците с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(6) Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

**Чл. 147** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

**Чл. 148** Изпитните материали и конкретните правила за оценяване при текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати по отделна тема или комплекс от теми определени с годишното тематично разпределение.

**Чл. 149** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок за учениците посочени в §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО е:

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

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

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

4. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва оценката от проведеното до три седмици от началото на учебната година входно ниво.

**Чл. 150** Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок за учениците посочени в §24, ал.2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;
2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;
3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване, с изключение на производствена практика;
4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;
5. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и по учебна практика - три оценки от практически изпитвания.

**Чл. 151** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график.

(2) При изготвяне на графика се спазват следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(3) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището и на сайта на училището.

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

(5) Контролната работа е общо писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебен предмет.

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

## **Раздел II**

### **Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 152** (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Изисквания за оформяне на срочна оценка на учениците по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО:

1. по производствена практика не се формира срочна оценка;
2. срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 121, ал. 1 от Правилника, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът

полага изпит за определяне на срочна оценка;

3. в случаите по т.2, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет;

4. не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 121, ал. 1 от Правилника. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“;

5. срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок;

6. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 121, ал. 1 от Правилника и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(3) Изисквания за оформяне на срочна оценка на учениците по §24, ал.2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО:

1. срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично;

2. по производствена практика не се формира срочна оценка;

3. не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл. 65, ал. 4, ал. 5, т. 1 от Правилника;

4. срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

(4) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

**Чл. 153** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) Изисквания за оформяне на годишна оценка на учениците по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО:

1. 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;

2. по производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания;

3. само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки;

4. когато обучението за придобиване на професионална подготовка се осъществява по модули, годишната оценка се поставя съгласно системата за оценяване, описана в учебната

програма за съответния модул;

5. за резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител;

6. не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“;

7. годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(3) Изисквания за оформяне на годишна оценка на учениците по §24, ал.2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, както и по производствена практика, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава само в един учебен срок с един учебен час седмично, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок;

4. не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока;

5. годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

**Чл. 154** (1) Окончателна оценка на учениците по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове, а

(3) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове, а в спортните училища - и във факултативните учебни часове по учебен предмет от специализираната подготовка.

**Чл. 155** Окончателните оценки на учениците по §24, ал.2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната подготовка, от задължително избираемата подготовка и от свободноизбираемата подготовка.

## Раздел III

### Изпити в процеса на училищното обучение

**Чл. 156** 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, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни

(1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен.

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

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

**Чл. 157** (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул на учениците по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за XI клас и за XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

**Чл. 158** (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

(7) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 6 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл. 159** (1) Изпитите за промяна на годишна оценка за учениците по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

(2) Изпитите за промяна на годишна оценка за учениците по §24, ал.2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

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

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

(5) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

(6) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(7) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове /за учениците по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО /.

(8) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три /за учениците по §24, ал.2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО/.

(9) Изпитите по ал. 1 и ал.2 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл. 160** (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка за учениците по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО:

1. се полагат от учениците от XII клас при завършване на втория гимназиален етап, след приключване на учебните занятия;

2. изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от втория гимназиален етап;

3. всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(2) Изпитите за промяна на окончателна оценка за учениците по §24, ал.2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО:

1. изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

2. всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка в съответствие с посоченото в чл. 137, ал.8 от Правилника.

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

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

(5) Изпитите по ал. 1 и ал. 2 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл. 161** (1) Изпити за определяне на срочна оценка за учениците по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 151, ал. 1, т.2 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 149 от Правилника;

(2) Изпити за определяне на срочна оценка за учениците по §24, ал. 2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО по учебен предмет или модул се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

(3) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

**Чл. 162** (1) Изпити за определяне на годишна оценка за учениците по §24, ал.1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

2. в случаите по чл. 151, ал. 2, т.3 от Правилника, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпити за определяне на годишна оценка за учениците по §24, ал. 2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО по учебен предмет или модул се организират в самостоятелна форма на обучение.

(3) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(4) Когато получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

**Чл. 163** (1) Организацията и провеждането на изпитите за учениците по §24, ал. 1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО се осъществяват съгласно чл. 40 - 43 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.



(2) Организацията и провеждането на изпитите за учениците по §24, ал. 2 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО се осъществяват съгласно чл. 29в – 29з от Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване, на основание разпоредбата на §6 и §7 от преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## Глава седма

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 164** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

(4) В случаите по ал. 3 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл. 165** Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 166** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл. 167** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(1) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията

(2) Професионалното образование се придобива след:

1. успешно положен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература;

2. успешно положен държавен изпит за придобиване на втора степен на професионална квалификация – по теория и практика на професията “Каменоделец”.

(3) Учениците, успешно завършили XII клас, които не са се явили или не са положили успешно някои от изпитите по ал.2 по свое желание получават удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.

(4) Държавният изпит за придобиване на степен на професионална квалификация се провежда в две части - по теория на професията и по практика на професията, по национална изпитна програма, утвърдена от министъра на културата. Организацията и провеждането на държавния изпит за придобиване на професионална квалификация се определят с наредба на

министъра на образованието и науката, а съдържанието им – съгласно държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията.

(5) Придобитата степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация. По свое желание придобилият степен на професионална квалификация може да получи Европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация. Формата и съдържанието на документите са определени в Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г.).

**Чл. 168** (1) Завършеното професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

(2) Зрелостниците по чл. 167, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

(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. 170** 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.

**Чл. 171** (1) По свое желание ученикът може да се яви и да положи и държавни зрелостни изпити по избрани от него от учебните предмети „чужд език“, „математика“, „физика и астрономия“, „биология и здравно образование“, „химия и опазване на околната среда“, „история и цивилизация“ и „география и икономика“ и предметният цикъл „философия“, изучавани в часовете за задължителната общообразователна подготовка.

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

(3) Зрелостниците по ал. 2 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на законовите актове, действащи към момента на явяването. Когато държавният зрелостен изпит не е положен успешно, зрелостникът може да се явява отново на съответния държавен зрелостен изпит без ограничение на възраст и брой сесии до успешното му полагане при условията на чл. 138, ал. 3 - 5 ЗПУО.

(4) Зрелостниците по ал. 2 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

## **Глава осма**

### **ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Чл. 172** Валидирането на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (наричано по-нататък валидиране) се

осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), по които Професионална гимназия по каменообработване – с. Кунино е провеждала или провежда обучение.

**Чл. 173** (1) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 от ЗПОО.

(2) Лицата по ал. 1 могат да заявяват желание за валидиране независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 182, ал. 2 от настоящия правилник.

(3) Лицата по ал. 1 следва да удостоверят с медицинско свидетелство, че професията, по която желаят да валидират професионални знания, умения и компетентности, не им е противопоказна.

**Чл. 174** Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;

2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

**Чл. 175** Председателят на комисията по валидиране в Професионална гимназия по каменообработване – с. Кунино, информира лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочва лицето към друга институция, в случай че Професионална гимназия по каменообработване не организира такава.

**Чл. 176** Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;

2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

а) анализ на представените от лицето доказателства;

б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;

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

а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;

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

**Чл. 177** Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез:

1. издаване на свидетелство за валидиране на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54В, когато след успешно положени изпити по чл. 176, т. 5, буква «а» от настоящия правилник са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. издаване на удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията с номенклатурен номер 3-37В, когато след успешно положени изпити по чл. 176, т. 5, буква «б» от настоящия правилник са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

3. регистриране от Професионална гимназия по каменообработване на издадените документи по т. 1 или т. 2 в съответната регистрационна книга, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

4. въвеждане на регистрираните документи по т. 3 в съответните регистрационни книги от лице, определено със заповед на директора на Професионална гимназия по каменообработване.

**Чл. 178** За организиране и провеждане на валидиране, със заповед на директора на училището се определя:

1. отговорно лице (от педагогическия персонал) за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисията по валидиране за дейностите по чл. 176, т. 1 до т. 4 включително;

3. състав на комисии за оценяване за дейностите по чл. 176, т. 5.

**Чл. 179** Лицето по чл. 178, т. 1:

1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;

2. предлага на директора на Професионална гимназия по каменообработване състава на комисии по чл. 178, т. 2 и 3;

3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от Професионална гимназия по каменообработване като институция по валидирането;

4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

**Чл. 180** (1) Комисията по чл. 178, т. 2 се състои най-малко от трима членове.

(2) Комисията включва учители или преподаватели от Професионална гимназия по каменообработване, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни за Професионална гимназия по каменообработване специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

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

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

2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на училището на портфолиото и личния картон/личното образователно дело от валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене с номенклатурен номер 3-50В/ЕР на лицето;

3. изготвя и регистрира издадените документи по по чл. 177, т. 1 или 2.

(5) Комисията по ал. 1 извършва следните процедури:

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 от ЗПОО;

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

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

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

5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол за резултата от изпита; при неуспешно положен изпит лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от училището;

8. взема решение и изготвя протокол за допускане до изпитите по чл. 176, т. 5, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

**Чл. 181** Съставът и задълженията на комисиите по чл. 178, ал 1, т. 3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 от ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване.

**Чл. 182** (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на Професионална гимназия по каменообработване.

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

снимки на артефакти и др.

(3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на Професионална гимназия по каменообработване, като оригиналите на документите се връщат на лицето.

(4) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от консултанта портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

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

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

(7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между Професионална гимназия по каменообработване и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

**Чл. 183** (1) Допълнително обучение по чл. 176, т. 3 може да се организира:

1 . по теория чрез:

а) самостоятелна подготовка;

б) участие в курс, когато училището предлага такава възможност; в) комбиниране на видовете обучение по буква «а» и буква «б».

2. по практика в зависимост от възможностите на Професионална гимназия по каменообработване и на лицето-заявител:

а) в Професионална гимназия по каменообработване като институция, която провежда валидирането;

б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;

в) на подходящо работно място при друг работодател;

г) комбиниране на видовете обучение по букви «а» - «в».

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

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по чл. 178, т. 2 своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2.

(4) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2 се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.

(5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 178, т. 2 предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

**Чл. 184** (1) Държавните изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация и изпитите по теория и по практика на професията за

признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО могат да се провеждат не повече от един път всеки месец.

(2) За датите на изпитите училището уведомява писмено регионалното управление на образованието най-малко една седмица преди датите за провеждането им.

(3) Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на Професионална гимназия по каменообработване.

(4) Лицата, заявили желание за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на държавните изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или изпитите по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

**Чл. 185** (1) Лицата, получили свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54В, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от ЗПОО.

(2) Лицата, получили удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия с номенклатурен номер 3-37В, ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 от ЗПОО.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 от правилата се определя в съответствие с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

**Чл. 186** (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до директора на Професионална гимназия по каменообработване.

(2) Лице, което не е подало заявление за прекъсване на процедурите по валидиране и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от индивидуалния план- график за провеждане на валидирането, се счита за прекъснало валидирането.

**Чл. 187** Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите по чл. 178, т. 2 и 3 с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението за прекъсване на процедурите по валидиране по чл. 186, ал. 1, ако има такава.

**Чл. 188** (1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление по чл. 182, ал. 1 до директора на Професионална гимназия по каменообработване.

(2) При подаване на заявление за възобновяване на процедурите, лицето-заявител представя документи по чл. 182, ал. 2, само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

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

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

**Чл. 189** Контролът по организацията и провеждането на валидирането се осъществява от Регионално управление на образованието – Враца.

**Чл. 190** Професионална гимназия по каменообработване като институция, извършваща

валидиране, включва във вътрешната си система за осигуряване на качеството и процедурите по валидирането.

**Чл. 191** Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

**Чл. 192** (1) За разходите, направени от Професионална гимназия по каменообработване за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от училището.

(2) Комисия, назначена със заповед на директора на Професионална гимназия по каменообработване, разработва план-сметка за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

(3) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на институцията.

(4) План-сметките се утвърждават от директора на Професионална гимназия по каменообработване.

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

## Глава девета

### УЧЕНИЧЕСКИ И ДИПЛОМНИ РАБОТИ. АВТОРСКО ПРАВО

**Чл. 193** В рамките на учебния процес в училището и в изпълнение на училищния учебен план, приет от ПС се създават произведения на изящното и приложното изкуство, които са обекти на авторското право и спрямо тях са приложими съответните разпоредби на българското законодателство, в частност на Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП).

**Чл. 194** При постъпването на ученика в училището родителят и ученикът подписват декларация, че всичко направено от ученика през периода на обучението, остава като фонд на училището.

**Чл. 195** (1) Авторските права върху създадените произведения се уреждат съгласно чл.42 от ЗАПСП, като произведения, създадени по поръчка.

(2) Поръчката на произведенията, създавани от учениците в училището, произтича от учебната програма и изискванията на конкретния преподавател.

(3) Автор на произведението е ученикът, създал съответното произведение, но училището има право да го използва за целите, за които е поръчано, а именно:

1. за нуждите на учебния процес;

2. за представянето на ученика, преподавателя и училището пред трети лица;

3. за публично представяне на произведението на изложби;

4. за съхранение във фонда или музея на училището;

5. за награди или дарения на служители и ученици на училището, гости на училището или изтъкнати личности в областта на изящното, приложното изкуство и културата, по решение на МО по СП.

(4) Всяко произведение трябва да носи информация за авторство - име на ученика, както и на учителя, училището и лого.

**Чл. 196** Средствата за закупуването на материалите, необходими за създаването на произведенията по т.1 от този раздел, се осигуряват от:

1. делегирания бюджет.

2. ученика, дарения и спонсорство от физически и юридически лица



**Чл.197** Учебни работи.

(1) По решение на Художествения съвет някои от учебните работи и проекти могат да влязат във фонда или музея на училището.

(2) Помощни художествени материали:

1. По рисуване, живопис, графика и УТП материалите се закупуват от ученика.

2. Материалите по скулптура се закупуват от училището, инструментите се осигуряват от ученика.

**Чл.198** Дипломни работи:

(1) Дипломните работи се изработват в училището. Материалите се осигуряват от училището и от ученика.

(2) Всички дипломни работи се съхраняват във Фонда на училището. През този период те участват в изложби и други мероприятия.

(3) Дипломникът няма право да публикува или да участва с дипломната си работа само от собствено име.

**Чл. 199** Произведения от фонда на училището се използват както за нуждите на учебния процес, така и за награди или дарения на служители и ученици на училището, гости на училището или изтъкнати личности или организации в областта на изкуството и културата по решение на ХС, одобрено с решение на ПС.

**Чл. 200** Училището се задължава да съхранява правилно произведенията от фонда. Бракуването на произведения от фонда на училището се извършва по реда на действащото законодателство.