



ПРАВИЛНИК

за дейността на Професионална гимназия по хранителни технологии и техника – Пловдив 2023/2024 учебна година

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да осигури ред и правилна организация на работа, пълно и рационално използване на работното време за подобряване на резултатите от образователния процес в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти и останалите нормативни документи в сферата на училищното образование.

Чл. 2. Ръководителите, учителите, другите педагогически специалисти и непедагогическият персонал в училището при изпълнение на своите служебни задължения трябва да спазват установената с настоящия правилник трудова дисциплина. Правилникът е задължителен и за учениците в ПГХТТ.

Чл. 2а. (1) Всички документи, свързани с управлението на ПГХТТ, се публикуват на интернет страницата на училището. Официалната интернет страница на гимназията е <http://pghtt.net>.

(2) Официалните e-mail адреси за кореспонденция на училището, на ръководството и на учителите са публикувани в домейна на училището (pghtt.net) и се използват само за служебни цели.

Чл. 3. ПГХТТ осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на квалификация по следните специалности:

- Експлоатация и поддържане на хладилна и климатична техника в хранително-вкусовата промишленост.
- Експлоатация и поддържане на хладилна и климатична техника в хранително-вкусовата промишленост (дуална система на обучение).
- Контрол на качеството и безопасност на храни и напитки.
- Технологичен и микробиологичен контрол в хранително-вкусови производства.

- Топлотехника – топлинна, климатична, вентилационна и хладилна (дуална система на обучение).
- Технология в биопроизводствата.

ГЛАВА ВТОРА: УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Органи за управление и контрол

Чл. 4. (1) Директорът на ПГХТТ като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на гимназията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за училището документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на училището в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в училището;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

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

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

(6) При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал. 5, началникът на РУО – Пловдив сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 5. (1) Зам.-директорът по учебната дейност подпомага директора при организирането и контролирането на учебната и административната дейност на училището. Подпомага директора в организацията на образователния процес, като:

1. подпомага директора при организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити, задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, националните външни оценявания, изпитите за промяна на оценка, приравнителните изпити, изпитите за определяне на срочна и на годишна оценка, изпитите за валидиране на компетентности;

2. предлага комисии и графици за провеждане на изпитите, посочени в т.1;

3. организира подготовката и провеждането на изпитните сесии на учениците, преминали на самостоятелна форма на обучение;
4. участва в подготовката на материалите за педагогически съвет;
5. подготвя и организира провеждането на беседи с лектори;
6. организира осигуряването на учебно-възпитателния процес с необходимите учебници и учебно-технически средства;
7. контролира дежурствата на учителите за създаване на благоприятни условия за провеждане на учебния процес;
8. отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН;
9. контролира спазването от класните ръководители на процедурата в случаите на допуснати от учениците неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни и правилното документиране на действията по всеки отделен случай;
10. контролира съхраняването на документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците, със срока за съхранение на електронния дневник на паралелката – 5 години;
11. контролира спазването на правилника за вътрешния ред;
12. организира спазването на изискванията за охрана на труда, техника на безопасност и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебни работилници, лаборатории и други бази за практическо обучение.

(2) Зам.-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организирането и контролирането на производственото обучение, като:

1. ръководи учебно-производствената дейност;
2. подпомага директора при организацията и провеждането на задължителните държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
3. отговаря за създаването и поддържането на съвременна материално-техническа база за производствено обучение;
4. организира и контролира дейността на Центъра за професионално обучение към ПГХТТ;
5. контролира спазването на процедурите, свързани с валидирането на професионални знания, умения и компетентности;
6. контролира изпълнението на дейностите по вътрешната система за осигуряване качеството на професионалното образование;
7. участва в преговорите с базови предприятия за осигуряване на възможности за провеждането в тях на учебни и производствени практики на учениците, както и в преговорите за осъществяване на партньорства с работодатели за провеждане на практическо обучение в реална работна среда.

Чл. 6. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите.

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

(4) Директорът, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани чрез електронната поща 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. 7. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на ПГХТТ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на ПГХТТ;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема при необходимост учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
10. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, на педагогически съвет – при анализ на входното равнище по учебни предмети, след приключване на първия учебен срок и на годишния съвет се проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. в началото на всяка учебната година определя екип за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на учениците, които се отразяват в програма, която ежегодно се актуализира на педагогически съвет и утвърждава от директора; по предложение на Училищното настоятелство и/или на Ученическият съвет в екипа могат да участват ученици и родители.
13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл. 8. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление по образованието.

(4) В началото на всяка година педагогическият съвет избира секретар, който да води протоколите по време на заседанията и Книга за решенията на педагогическия съвет.

(5) За всяко заседание на педагогически съвет се води протокол, който се попълва на български книжовен език.

(6) Протоколът се класира в класьор, който е неразделна част от Книгата за решенията на педагогическия съвет, най-късно до 5 работни дни след деня на заседанието. Подписва се от секретаря и от директора и се подпечатва с кръглия печат на гимназията.

(7) Решенията се вписват в Книгата за решенията на педагогическия съвет на ръка със син химикал най-късно до пет работни дни след деня на заседанието. Подписват се от секретаря и от директора и се подпечатват с кръглият печат на гимназията.

(8) Книгата за решенията на педагогическия съвет се съхранява 20 години, считано от датата на приключването ѝ.

Чл. 8а (1) В училището функционират четири методични обединения /МО/ от културно-образователните области:

1. МО „Хуманитарни науки“ (български език и литература, чужди езици, история и цивилизация, география и икономика, философия)
2. МО „Природо-математически науки и спорт“ (математика, информатика, информационни технологии, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия, физическо възпитание и спорт)
3. МО „МО на учителите, преподаващи технически дисциплини“
4. МО „МО на учителите, преподаващи технологична подготовка“

(2) Методичните обединения са екипи за партньорство между педагогическите специалисти за: усъвършенстване на ключовите им компетентности; съвместно разработване и реализиране на политики, стратегии и планове в училището; анализиране на резултатите и прилагане на съвместни мерки за мотивация на учениците в образователния процес; осъществяване на методическа и организационна подкрепа; вътрешноинституционална квалификационна дейност.

(3) Всяко методично обединение изготвя план за работата си в началото на учебната година, който се утвърждава от директора и се съхранява в статята на заместник-директорите.

(4) Методичните обединения провеждат ежесечно работни срещи. За всяка работна среща се изготвя протокол в електронен вариант.

(5) Председателите на методичните обединения се избират на заседание на учителите, представители на съответната предметна област съгласно чл. 8а, ал. 1, т. 1- 4

(6) Председателите на методичните обединения изготвят доклад, който е част от годишния доклад за дейността на училището.

Чл. 9. (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) Устройството и дейността му се уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

Чл. 10. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

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

Чл. 10а. (1) Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в училището.

(2) Устройството и дейността му се уреждат с правилник съгласно рамковите изисквания от Приложение № 6 към чл. 17, ал. 2 на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 11. (1) Центърът за професионално обучение към ПГХТТ е звено от структурата на гимназията за предоставяне на професионално обучение на лица, навършили 16 години.

(2) Устройството и дейността му се уреждат с правилник съгласно разпоредбите на ЗПОО и Наредба № 2 за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години от 22.06.2018 г.

Раздел II. Основни задължения на учителите, класните ръководители, другите педагогически специалисти и непедагогическия персонал

Чл. 12. Общи задължения:

Ръководителите, учителите, другите педагогически специалисти и непедагогическият персонал в училището са задължени да спазват трудовата дисциплина:

- да работят честно и добросъвестно;
- да съблюдават настоящия правилник;
- да изпълняват разпореденията на съответния ръководител;
- да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- да изпълняват своевременно и точно поставените им задачи;
- да проверяват поне три пъти дневно служебния си имейл в домейна на ПГХТТ, а изпратените на него документи: заповеди, писма, отчети, инструктажи и други приложими, да се считат за връчени.
- да опазват и обогатяват училищната собственост – лаборатории, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесени щети се заплащат съгласно действащите закони и разпоредби от лицата, които са ги причинили;
- да поддържат ред и чистота на работните места и в работните помещения;
- да спазват правилата по хигиената, безопасността на труда и противопожарната охрана;
- да сигнализируют своевременно на съответните ръководители за забелязани нередности, да правят предложения за отстраняването им, за да не се влошават организацията на труда и учебната работа;
- със своето поведение да не уронват личния си и на колегите си авторитет и престижа на училището.

Чл. 13. Права и задължения на учителите:

(1) Учителите организират и провеждат образователния процес съгласно Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти, настоящия правилник, действащите учебни програми. Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(2) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. определяне на дни и часове през учебния срок за консултации и работа с изоставащи ученици и работа с родители; отбелязване на консултациите индивидуално за всеки ученик в електронния дневник;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
19. участие в оценяването и избор на учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа;
20. отговорно участие в системата на дежурствата, съгласно определения и утвърден от директора график; явяване на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител, формиращ естетически вкус у подрастващите;
21. Самостоятелно планиране на дидактическата работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в учебни програми по учебни предмети в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.
- 21а. Най-късно до датата на започване на учебните занятия разпределените теми в урочни единици се публикуват в електронните дневници на паралелките;
22. редовно вписване на отсъствията и оценките в електронния дневник на паралелката. Отразяване на отсъствията в електронния дневник на паралелката в първите 5 (пет) минути от началото на учебния час. Когато липсва цялата паралелка за часа, изясняване на причините и при липса на обективни основания вписване на отсъствия на всички ученици;
23. създаване на организация в часа, изключваща освобождаване на учениците преди биене на звънеца или задържане на учениците в клас след биене на звънеца за излизане; изискване от учениците да поддържат чистота и ред в училищната сграда и двора; след завършване на учебния час – оглеждане на кабинета, лабораторията или работилницата преди напускане на помещението;
24. провеждане на контролни и класни работи по график, утвърден от директора на училището, и рецензиране на писмените работи със съответния анализ на резултатите;
25. съхраняване на писмените изпитвания на учениците до края на съответната учебна година (14 септември);
26. изпълнение на решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи, на РУО - Пловдив и на МОН;

27. през ваканциите, когато не е в отпуск, изпълняване на възложените му задачи от ръководството на училището;

28. при отсъствие по болест или други уважителни причини своевременно уведомяване на ръководството на училището за времето, през което ще отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

29. нанасяне на темите в електронния дневник на паралелката същия ден от учителя по теория, а от учителя по практика, проведена в базово предприятие, на следващия учебен ден.

(3) Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите по ал. 2 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(4) Длъжността „учител, практическо обучение“ наред с функциите по ал. 2 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(5) Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал. 2 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет на ниво клас;

3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(6) Длъжността „главен учител“ освен функциите по ал. 2 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(7). Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

д) при възникнало проблемно поведение и при констатирано системно и продължително отсъствие на ученика от учебните часове задължително уведомява писмено родителите с цел набелязване на мерки за преодоляването им;

е) процедурата и реда за своевременно информиране на класния ръководител от страна на родителя относно причините за допуснати отсъствия от ученика;

ж) в случай, че родителят до края на деня не информира за причините за отсъствията, на следващия ден класният ръководител осъществява контакт с него за изясняване на обстоятелствата;

з) проверява валидността на представените медицински бележки или други извинителни документи;

и) при допуснати неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни търси съдействие от ръководството на училището, а при необходимост и от заинтересованите институции, за предприемане на съответните последващи мерки – дирекция за социално подпомагане, отдел за закрила на детето, районни полицейски управления, кмет на населеното място по местоживееене;

й) спазва изискванията за оформяне и съхраняване на документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците, със срока за съхранение на електронния дневник на паралелката – 5 години;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

7. за организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва ежегодно, годишен план при съобразяване с тематичните области и рамковите изисквания по чл. 11 и приложение № 5 на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, който се отразява в електронния дневник на паралелката в срок до 14 септември.

8. води редовно и прецизно електронния дневник на паралелката и ЛОД на учениците в НЕИСПУО и предава документацията навреме и в изправност на заместник-директора по учебната дейност;

9. класният ръководител на завършващите ученици отговоря за точното и четливо изготвяне и попълване на съответната документация;

10. организира избора и легитимирането на ученик – отговорник на класа;

11. дава мнение за целесъобразността за освобождаване на ученик от учебни занятия по лични (домашни) причини пред директора на училището;

12. документира и протоколира процедурата по освобождаване на ученик от учебни занятия по физическа култура и спорт, работа при специални условия и отпускане на стипендия;

(8) Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;

2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;

3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;

5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;

6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;

7. запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

8. разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

(9) Длъжността „учител методик“ включва следните функции:

1. Осъществява връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция дуалната система на обучение

2. подпомага методическата работа на учителите по професионална подготовка и наставниците;

3. координира и ръководи работата на учителите и наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на обучаваните;

4. установява потребностите от повишаване на квалификацията на учителите и на наставниците;

5. планира и организира квалификационни дейности в съответствие с установените потребности от квалификация на учителите и наставниците;

6. оценява ефекта от проведените квалификационни дейности;

7. участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда за обучение чрез работа (дуална система на обучение);

8. участва в подбора и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда за обучение чрез работа (дуална система на обучение);

9. участва в разработването и актуализирането на учебните програми за практическото обучение при работодателя.

Чл. 14 (1) Друг педагогически специалист в ПГХТТ е педагогическият съветник.

(2) Длъжността „педагогически съветник“ включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомага и координира дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и училището в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно-институционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 15. Задължения на учители, завеждащи кабинети:

1. учителят, завеждащ кабинет, отговаря за реда и хигиената в него;
2. отговоря за съхранението и опазването на уредите, апаратите, машините, съоръженията, пособията, макетите и други подобни, с които е оборудвана работилницата, лабораторията или кабинета;
3. за констатиране на липси, както и за имуществени повреди или други щети е длъжен да търси материална отговорност от виновните лица и ги представя на директора за санкции;
4. работи за снабдяването и обогатяването на кабинета с нови и съвременни пособия, схеми, диаграми и учебно-технически средства;
5. изработва и запознава всички ученици с правилника за вътрешния ред в кабинета;
6. в случай, че в кабинета влизат и други преподаватели, съгласувано и съвместно организират, контролират и отговарят за опазването на имуществото и на хигиената в кабинета.

Чл. 16. Задължения на дежурния учител:

1. дежурният учител поема функциите си 30 минути преди започване на учебните занятия и проверява състоянието на поверения му етаж;
2. отговаря за реда и хигиената в училище и за дисциплината на учениците;
3. оказва съдействие на хигиенистките по поддържане и опазване на базата;
4. дежурният учител на входа на училището проверява за наличие на ученически лични карти и подходящо облекло на учениците;
5. дежурният учител докладва за всички констатирани нередности на училищното ръководство за търсене на материална и административна отговорност от виновните лица.

Раздел III. Ученици. Права, задължения и санкции на учениците

Чл. 17. (1) Ученик е този, който е записан в списъчния състав на ПГХТТ за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 18. (1) Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за духовно и физическо развитие;
- зачитане на достойнството, правата и свободите им;
- приобщаване към местните и националните традиции, към моралните и културните ценности.

(2) Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане на целите и задачите на образователния процес.

(3) При постъпване на новоприети ученици се прилагат следните мерки за адаптирането им към училищната среда:

- провеждане на инструктаж по безопасност и здраве по време на работа;
- запознаване на учениците от класните ръководители с Правилника за дейността на ПГХТТ и със съответния училищен учебен план;
- запознаване на учениците от педагогическия съветник с правото им да участват в ученическия съвет на паралелката и училището;
- провеждане на родителска среща за новопостъпилите ученици.

Чл. 19. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професията и специалността;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си; Правилника за дейността на ПГХТТ и други вътрешни документи, които се отнасят до тях;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. да участват по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
12. да получават консултации при организиране на самостоятелната си подготовка и индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
13. да участват в работата на педагогическия съвет, включително с присъствието на родител, при обсъждане резултатите от обучението, при награждаване и при налагане на наказание;
14. 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;
15. 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;
16. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

Чл. 20. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да се явяват в училището в приличен външен вид, да носят отличителните знаци на ПГХТТ на представителни изяви на училището;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват Правилника за дейността на ПГХТТ;
10. да проверяват служебния си имейл в домейна на ПГХТТ, а изпратените на него документи: заповеди, писма, инструктажи и други приложими, да се считат за връчени.

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони и други електронни средства за комуникация по време на учебните часове; при провеждане на писмено изпитване, контролна или класна работа учениците са длъжни да оставят своите електронни средства за комуникация на бюрото на учителя, ако той изисква това;
13. при отсъствие на учител да изчакат 15 минути след биенето на звънеца, след което да уведомят ръководството и да изпълнят взетото от него решение;
14. да представят в 3-дневен срок от отсъствието си документ, удостоверяващ наличието на уважителни причини;
15. да поддържат хигиена в двора на училището, коридорите, кабинетите и на работното си място;
16. да опазват училищното имущество; при нанесено увреждане да заплатят и възстановят в 7-дневен срок нанесената щета; при невъзможност да се открие виновникът, възстановяването се поема от всички ученици, които са присъствали на произшествието;
17. да спазват инструкциите на дежурните учители по време на междучасие по коридорите и в павилиона за закуски, намиращ се в двора на училището.
18. учениците, които са освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в съответните часове; ако здравето им не позволява това, директорът със заповед определя местопребиванието им по време на учебния час.
19. спазват работното време и инструкциите за безопасни условия на труд по време на производствените практики;
20. водят тетрадка-дневник по време на производствената практика и регистрират всички извършвани дейности;
21. Изпълняват практически задания, поставени от ръководителя на производствената практика.

(2) В ПГХТТ ученикът е длъжен да общува само на български книжовен език.

(3) Учениците нямат право:

1. да участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
2. да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учител, служител и ученик от училището;
3. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
4. да влизат в час по учебна практика без работно облекло и необходимите пособия, а също и в часовете по всички учебни дисциплини без учебник, тетрадки и съответните помагала;
5. да влизат в час по физическо възпитание и спорт без игрално облекло;
6. да посещават след вечерния час обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за защита на детето.

Чл. 21. За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията 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 решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика със социален работник/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи.

Чл. 22. (1) Дейността по чл. 21, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

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

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

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

(5) Дейността се документира в електронния дневник на паралелката, в раздел „Бележки“ и се информира родителят.

Чл. 23.(1) Дейността по чл. 21, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител и педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

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

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

Чл. 24.(1) Дейностите по чл. 21, т. 3 и 5 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

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

(3) Консултациите се провеждат от педагогическия съветник въз основа на потребностите на ученика.

(4) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други занимания по интереси.

Чл. 25. (1) Дейността по чл. 21, т. 4 се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

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

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

Чл. 26.(1) Дейността по чл. 21, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

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

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

Чл. 27. (1) Дейността по чл. 21, т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

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

(3) Дейността, свързана с определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи, се осъществява по желание на ученика след избор на такива инициативи от училището.

Чл. 28 (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 21.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 21 директорът на училището писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Дейностите по чл. 21 се предприемат и се осъществяват независимо от отказа от страна на родителя.

Чл. 29. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на ПГХТТ, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. По време на отстраняването си ученикът няма право да напуска територията на училището.

(2а) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник на паралелката, в рубрика „Отзиви“. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът провежда разговор с педагогическия съветник и извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му.

(3) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанията за отстраняването му.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

Чл. 30. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 29, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 29, ал. 1.

Чл. 31. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

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

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

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

Чл. 32. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие на координатора по осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на учениците съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 33 Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на паралелката.

Чл. 34. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и подпис от медицинското лице в училището; в случаи, които са от компетенцията на медицинското лице в училището, се издава служебна бележка за уведомяване на класния ръководител и родителя и за утвърждаване от директора на училището;

(1а). при предоставянето на обща подкрепа за личностното развитие на ученика чрез консултация с педагогическия съветник се издава служебна бележка за уведомяване на класния ръководител и родителя и за утвърждаване от директора на училището;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

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

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. В случай че заявлението 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.

5. На ученици, отсъстващи поради училищни ангажименти – олимпиади, състезания и т.н., извинителна бележка осигурява ръководителят на мероприятиято, който представя подписан от него списък на ангажираните ученици за утвърждаване от директора на училището.

6. В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям 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 отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

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

(3) 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 и се отбелязва в електронния дневник на паралелката.

(4) Ученикът, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия по определен учебен предмет са над 25% от общия брой часове приключва учебния срок или учебната година без оценка и полага изпит за определяне на срочна оценка.

(5) Ако ученик отсъства повече от 25% от учебен предмет по здравословни причини, с решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но не повече от 1 месец.

(6) При извършени над 280 извинени отсъствия педагогическият съвет по предложение на класния ръководител взема решение за мерките на въздействия върху ученика и възможността за успешно завършване на учебната година.

(7) Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка по един или повече учебни предмети при спазване изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 35. Санкциите може да се налагат за допуснати отсъствия по неуважителни причини и за регистрирани негативни отзиви в електронния дневник на паралелката, както следва: „Лоша дисциплина“, „Неуважение“, „Агресия“.

1. забележка – за допуснати над 5 неизвинени отсъствия или за регистрирани 10 негативни отзива в електронния дневник;
2. преместване в друга паралелка, при спазване условията на чл. 31, ал. 1 от настоящия документ – за допуснати над 15 неизвинени отсъствия или за регистрирани 25 негативни отзива в електронния дневник;
3. предупреждение за преместване в друго училище – за допуснати над 10 неизвинени отсъствия или за регистрирани 20 негативни отзива в електронния дневник;
4. преместване в друго училище – за допуснати над 15 неизвинени отсъствия или за регистрирани 30 негативни отзива в електронния дневник;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за допуснати над 15 неизвинени отсъствия или за регистрирани 30 негативни отзива в електронния дневник;

Чл. 36. Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 37. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или упълномощеното от родителя лице за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

Чл. 38. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогически съветник 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 упълномощеното от родителя лице, 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 упълномощеното от родителя лице, 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. 199, ал. 2 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 39. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 40. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 41. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 37, ал. 1.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането им. 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 да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието.

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

Чл. 42. Наложените санкции се отразяват в ЛОД на ученика в НЕИСПУО.

Чл. 43. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) 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“ до 30 дни преди края на учебната година, санкцията важи от следващата учебна година.

(4) 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.

Чл. 44. 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. 45. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ЛОД на ученика в НЕИСПУО.

Чл. 46. (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

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

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

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

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

(3) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с учениците, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици от училището, от други лица и организации.

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

(6) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

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

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

Чл. 47. (1) Учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

(2) Учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

Раздел IV. Родители

Чл. 48. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

Чл. 49. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на ПГХТТ на първата родителска среща за учебната година;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в училищното настоятелство и в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 50. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат ученика в училище съобразно своите предпочитания и възможности в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. да спазват Правилника за дейността на ПГХТТ и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да проверяват предоставения от тях имейл, а изпратените на него документи: заповеди, писма и други приложими, да се считат за връчени.
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или външен вид, които не съответстват на Правилника за дейността на ПГХТТ, положението му на ученик и на добрите нрави;
8. да информират класния ръководител в първия ден, когато на ученика се налага да отсъства от училище. На гърба на документите за извиняване на отсъствията родителят вписва собственоръчно името си и се подписва.
9. ежемесечно да се свързват с класния ръководител и да се уведомяват за успеха и развитието на ученика в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда. При възникване на проблеми /слаби оценки, отсъствия и противообществена проява/ - това да става всяка седмица.
10. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
11. да предоставят информация на директора на ПГХТТ, когато е налице спор за родителските права над дете и са настъпили ограничения на същите права. Информацията се предоставя в петдневен срок от влизането в сила на съответното съдебно решение в писмен вид и се входираща в деловодството на гимназията с приложения към нея документи, удостоверяващи обстоятелствата.

(2) Родителите, чиито ученици се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да съдействат за посещение на ученика на консултации по учебните предмети с учителите и ползването на учебна литература от библиотеката на ПГХТТ.

Чл. 50а. (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на

ученици от училището, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

(2) Представители на родителите (попечителите, представителите на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) се определят по следния ред:

1. до 40 дни преди провеждането на държавните зрелостни изпити на електронната страница на училището се публикуват покана, образец на заявление и образец на декларация, в които са указани сроковете за подаване на заявлението, условията, правата и отговорностите на участниците по ал. 1;

2. заявленията и декларациите по т. 1. се подават до 30 дни преди изпитния ден;

3. при наличие на повече от трима желаещи, председателят на училищната зрелостна комисия в присъствието на двама членове на комисията чрез жребий до 10 дни преди изпитния ден определя лицата по ал. 1.

(3) Представители на родителите не могат да бъдат:

1. родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници;

2. лица, извършващи образователни услуги на зрелостници;

3. лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващи на учебния предмет.

(4) Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларация по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

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

Чл. 506. (1) При провеждане на националното външно оценяване в X клас имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на десетокласниците в сградата.

(2) Представители на родителите (попечителите, представителите на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) се определят по следния ред:

1. до 40 дни преди провеждането на националното външно оценяване в X клас на електронната страница на училището се публикуват покана, образец на заявление и образец на декларация, в които са указани сроковете за подаване на заявлението, условията, правата и отговорностите на участниците по ал. 1;

2. заявленията и декларациите по т. 1. се подават до 30 дни преди изпитния ден;

3. при наличие на повече от трима желаещи, председателят на УКОП за НВО X клас, в присъствието на двама членове на комисията чрез жребий до 10 дни преди изпитния ден определя лицата по ал. 1.

(3) Представители на родителите не могат да бъдат:

4. родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на десетокласници;

5. лица, извършващи образователни услуги на десетокласници;

6. лица със завършено висше образование, съответстващо на учебния предмет, по който се провежда НВО.

(6) Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларация.

(7) Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали, до изпитните зали и до видеонаблюдение по време на провеждане на националното външно оценяване в X клас

Раздел V. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 51. (1) Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

(2) ПГХТТ осигурява подкрепа за личностното развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(3) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 52. (1) ПГХТТ разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

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

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

Чл 53. (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите, училищния психолог и педагогическия съветник.

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

Чл. 54. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнителното обучение по учебни предмети, насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа;

3. консултирането по учебни предмети – достъпно за всички ученици, провежда се извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година;

4. кариерното ориентиране на учениците;

5. заниманията по интереси са свързани: с дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство с дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

6. библиотечно-информационното обслужване;

7. грижата за здравето;

8. осигуряването на общежитие чрез съдействие на родители и ученици от страна на училището за настаняване в общежития на съседни гимназии от гр. Пловдив;

9. поощряването с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност; предложенията се гласуват от педагогическия съвет, а директорът със заповед утвърждава критериите за съответната награда;

10. превенция на насилието и преодоляването на проблемното поведение.

Чл. 55. (1) ПГХТТ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика на ПГХТТ и може да включват:

1. изготвени съвместно от ученически съвет към ПГХТТ, по предложение на паралелките и като част от Плана за противодействие на училищния тормоз в ПГХТТ и настоящия правилник, училищни правила за поведение и ценности в ПГХТТ – Пловдив;

1.1. Уважаваме училището, учителите, служителите и съучениците си. Спазваме Правилника на ПГХТТ.

1.2. Толерантни сме и да се уважаваме, е в основата на нашите отношения. Изслушваме другите и не ги прекъсваме дори и когато не сме съгласни с тях, без да осъждаме или подценяваме тяхното мнение и идеи.

1.3. Не участваме в хазартни игри, не употребяваме тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, не носим оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност.

1.4. Държим на хигиената и реда в класната стая и в останалите кабинети.

1.5. Изключваме мобилните си телефони по време на час, с изключение на случаите, когато имаме задание с тях.

1.6. Точни сме и изпълняваме поставените задачи и домашни в определения срок.

1.7. Спазваме изрядна дисциплина в час, говорим само когато учителят ни посочи.

1.8. Слушаме внимателно обясненията на преподавателя, защото сме ученици и се стремим към успех в обучението си.

1.9. Възстановяваме счупена, унищожена или наранена вещ/предмет, ако сме виновни, или участваме солидарно с целия клас.

1.10. Храним се в класната стая само по време на междучасие, с разрешението на учителя.

1.11. Не правим аудио- и видеозаписи, които уронват достойнството на връстниците и преподаватели ни, както и не ги публикуваме в социалните мрежи.

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

3. партньорство с родителите;

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

Чл. 56. (1) ПГХТТ осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на училищното образование.

(4) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

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

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(6) 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. 57. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 57, ал. 5, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 57, ал. 6.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник. 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.

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

Чл. 58. 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;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 59. (1) За ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма обучение, при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

(2) За обучението по всеки учебен предмет от индивидуалния учебен план на ученик със СОП екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика в училището разработва въз основа на оценката на индивидуалните му потребности индивидуални учебни програми в сътрудничество с педагогическите специалисти. Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора на училището.

Чл. 60. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават в Центъра за специална образователна подкрепа, се осигурява педагогическа и психологическа подкрепа за:

1. оптимално развитие на силните страни и способностите;
2. коригиране и компенсиране на обучителните затруднения;
3. постигане на очакваните резултати от обучението;
4. стимулиране на цялостното им развитие за успешна социална и професионална реализация.

Чл. 61 (1) Обучението на учениците със специални образователни потребности, които се обучават в Центъра за специална образователна подкрепа, се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 ЗПУО и по индивидуални учебни програми.

(2) Обучението по индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности се координира от координиращия екип в Центъра за специална образователна подкрепа с координатора от ПГХТТ и с екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

Чл. 62 (1) Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми на учениците със СОП се осъществява от учителите от Центъра за специална образователна подкрепа.

(2) Удостоверение за завършен клас и свидетелство за професионална квалификация за учениците със СОП, настанени в Центъра за специална образователна подкрепа, се издават от директора на ПГХТТ след предоставен доклад-оценка от директора на Центъра за специална образователна подкрепа.

Раздел VI. Организация на образователния процес

Чл. 63. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) 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 ден.

Чл. 64. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма на обучение се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл. 65. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 66. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В съответствие с чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците и неприсъствени за педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 67. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за ПГХТТ се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

Чл. 68. (1) Продължителността на учебния час е:

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

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

Чл. 69. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките след първия, втория, четвъртия, петия, шестия и седмия учебен час са с продължителност от 10 минути.

(3) След третия час почивката е от 25 минути.

(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по учебна и производствена практика, когато се провеждат в базови предприятия, но за не повече от три последователни учебни часа. Ръководителят посочва това обстоятелство в предварителния график за провеждане на практиката.

Чл. 70. (1) Седмичното разписание се изготвя от комисия, определена от директора в края на учебната година.

(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва часът на класа и учебният час за спортни дейности.

Чл. 71. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 74;

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

Чл. 72. Неучебното време включва:

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

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

3.1. учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката;

3.2. в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината;

3.3. директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

Чл. 73. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 74 (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) В двуседмичен срок от началото на учебната година родителите подписват декларация за информирано съгласие относно задълженията на ученика по време на неучебните, но присъствени дни, както и по време на учебни и производствени практики, учебни екскурзии и мероприятия извън територията на училището в населеното място. Декларациите се съхраняват от класните ръководители до края на учебната година – 14 септември. В тридневен срок преди осъществяването на съответната дейност организаторите писмено информират директора на училището и провеждат инструктаж с учениците за техните задължения.

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

(4) За дейностите по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището със заповед определя ръководител на мероприятиято, който организира попълването на писмена декларация за информирано съгласие на родителя и провежда инструктаж на учениците. Декларациите се съхраняват от съответния ръководител до края на учебната година – 14 септември. За учебните и производствените практики, които се провеждат извън населеното място на училището, се прилага процедурата по ал. 2.

Чл. 75. (1) Образователният процес се провежда по годишен план за дейността на училището, който се приема от педагогическия съвет в началото на учебната година.

(2) Въз основа на годишния план за дейността на училището се съставят годишните планове на класните ръководители, на професионалното направление и на методическите обединения.

(3) В началото на учебната година педагогическият съвет утвърждава дневния и седмичния режим на работа.

Чл. 76. (1) Учениците изучават задължителни, избираеми и факултативни учебни часове, съгласно училищния учебен план, приет на заседание на педагогическия съвет.

(2) Ученикът заявява в заявление-декларация до директора в съответствие с възможностите на училището кои предмети от разширената професионална подготовка и

допълнителната подготовка желае да изучава, като заявлението се подписва и от родителя и се регистрира във входящия дневник на гимназията.

(3) По време на учебната година ученикът няма право да променя избраните от него предмети от разширената професионална подготовка и допълнителната подготовка.

Чл. 76а. В края на учебната година всеки ученик от VIII клас подава заявление до директора на училището какъв втори чужд език желае да изучава. Формирането на групите за изучаване на втори чужд език се извършва според: възможностите на училището, заявеното от ученика желание, класирането по годишен успех, а при равен успех се извършва класиране на база годишен успех по Чужд език – Английски език. Ако отново има равен бал, да се използват като показател отсъствията на ученика/чката и наложените санкции през учебната година.

Чл. 77. (1) Обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училище се осъществяват в урочната работа, в извънкласните и в извънучилищните занятия.

(2) Извънкласната работа протича във факултативната подготовка, секции и клубове, в които по желание може да участва всеки ученик. Занятията започват от 15 септември и се водят по програми, разработени от ръководителя и утвърдени от директора.

Раздел VII. Форми на обучение

Чл. 78. (1) Образователният процес в ПГХТТ по решение на педагогическия съвет може да се организира в следните форми на обучение:

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

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

Чл. 79. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, в съответствие с който изборът за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

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

1. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
2. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
3. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12. От ЗПУО.

Чл. 80. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

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

Чл. 80а. (1) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на договор между един или няколко работодатели и Професионална гимназия по

хранителни технологии и техника – Пловдив, в съответствие с Наредба № 1 от 15.09.2015 г. за условията и реда за обучението чрез работа (дуална система на обучение).

(2) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) включва:

1. практическо обучение в реална работна среда;
2. обучение в Професионална гимназия по хранителни технологии и техника.

(3) Учениците в XI и XII клас придобиват статут на обучавани лица в обучение чрез работа (дуална система на обучение) след сключване на трудов договор по чл. 230, ал. 1 от КТ.

(4) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) на учениците по общообразователна и професионална подготовка в Професионална гимназия по хранителни технологии и техника се провежда при спазване на разпоредбите за училищното образование в Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и подзаконовите нормативни актове за прилагането им.

(5) Оценяването на резултатите от практическото обучение в реална работна среда е текущо и годишно.

1. Текущото оценяване се провежда от наставника в съответствие с критериите за оценяване от учебната програма. Наставникът поставя текущи оценки с качествен показател и ги вписва в дневника за практическото обучение.

2. Въз основа на текущите оценки наставникът и учителят методик в Професионална гимназия по хранителни технологии и техника определят годишната оценка по практическото обучение в реална работна среда, която вписват с качествен и количествен показател в протокол. Годишната оценка се вписва с качествен и количествен показател в дневника за практическото обучение от наставника, а в документацията на училището - от учителя.

(6) Оценяването на резултатите на ученици по време на обучението в Професионална гимназия по хранителни технологии и техника се провежда в съответствие с Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(7) Завършването на професионалното обучение чрез работа (дуална система на обучение) е по реда на чл. 33 - 37 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 81. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. ученици с изяви дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО, според който тяхното обучение се извършва в центровете за специална образователна подкрепа;

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

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

(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение при спазване изискванията на чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(7) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. 6. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(8) За записване в самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(9) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

(10) Допуска се завършване на два класа в една година, ако учениците са заявили това свое желание при подаване на заявлението по ал. 8. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(11) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в съответствие с чл. 84.

(12) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 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.

(13) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия 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.

Чл. 82. (1) Учениците, които желаят да се запишат в самостоятелна форма на обучение, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

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

Чл. 83. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение;

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

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

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Чл. 84. (1) Изпитите на учениците от СФО се провеждат в три сесии: редовна – м. октомври, I поправителна – м. януари, II поправителна – м. април. За учениците в XII клас - при подадено заявление, може да се организира допълнителна поправителна сесия през м. май, преди датата за допускане до ДЗИ, но при условие, че на ученика/чката му/и остават, не повече от 2 изпита за определяне на годишна оценка по учебни предмети, които се изучават в XII клас, съгласно прилагания учебен план. График, одобрен от директора, по дати, начален час и място на провеждане за всички изпитни сесии през учебната година се изготвя до 30 септември. Графикът се публикува в електронната страница на училището.

(2) Класният ръководител на учениците от самостоятелната форма на обучение информира (устно или писмено) за изработения график по ал. 1.

Чл. 85. На учениците от самостоятелната форма на обучение се предоставят конспекти по учебните предмети и критерии за оценка. Имат право да ползват консултации по утвърдения график от директора за учениците от дневна форма на обучение. Имат право да ползват училищната библиотека.

Чл. 86. Положилите успешно изпитите за завършен последен клас на обучение, зрелостни и квалификационни изпити получават диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация. Документите се записват в регистрационните книги за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация със забележка „самостоятелно обучение”.

Раздел VIII. Оценяване знанията на учениците

Чл. 87. За учебната 2023/2024 година оценяването на знанията на учениците ще се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 88. (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.

(2) Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми на контрол.

Чл. 88а. (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(2) Текущото изпитване по ал. 1 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт, и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

(4) Оценката от входното равнище е част от минималния брой текущи изпитвания.

(5) Не се пише рецензия от учителя, когато текущото писмено изпитване е тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл. 89. (1) Знанията и практическите умения на учениците се оценяват по шестобалната система.

(2) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

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

4. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 88а, ал. 2.

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

1. В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

2. За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

3. Когато изпълнението на задачите по т. 1 или по т. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

(4) Оценките от текущите проверки, срочните и годишните оценки, се вписват задължително в електронния дневник на паралелката. Срочните и годишните оценки се вписват и в ЛОД на ученика в НЕИСПУО.

Чл. 90. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки, съгласно разпоредбите на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

(3) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 91. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки, съгласно разпоредбите на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците..

(2) 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.

(3) 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.

(4) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на Глава пета от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 92. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен”.

(4) В случаите по чл. 91, ал. 6, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет.

Чл. 93. (1) По български език и литература, по математика и по чужди езици, всеки учебен срок се провежда срочна класна писмена работа.

(2) Класните писмени работи по български език и литература и по чужд език се провеждат в два слети учебни часа.

(3) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

(4) За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна работа в един учебен ден.

(5) За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи.

(6) Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

Раздел IX. Същност и организация на дейностите на ПГХТТ и реализиране на обучение от разстояние в електронна среда при извънредни обстоятелства

Чл. 94 Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в ПГХТТ е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна и 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, за което директора на ПГХТТ издава заповед.

Чл. 95 (1) Директорът на ПГХТТ като орган за управление и контрол изпълнява функциите си от разстояние в електронна среда, когато са налице извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, и след заповед на министъра на образованието, с която се прекратява присъственото обучение.

(2) Всички заповеди и административни актове, които директора на ПГХТТ издава в изпълнение на своите функции и правомощия, при извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, когато е преустановено присъственото обучение и се преминава към обучение от разстояние в електронна среда, се свеждат до знанието на заинтересованите лица през служебните им имейли в домейна на ПГХТТ.

Чл. 96 Заместник-директорите изпълняват функциите си по подпомагането на директора на ПГХТТ, при управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност, от разстояние в електронна среда, когато са налице извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, и след заповед на директора на ПГХТТ за прекратяване на присъственото и преминаване към обучение в електронна среда.

Чл. 97 При извънредни обстоятелства, когато е преустановен присъствения учебен процес, всички учители, класни ръководители, други педагогически специалисти и непедагогическия

персонал, изпълняват задълженията си, определени с настоящия правилник в електронна среда, доколкото и ако е възможно.

Чл. 98 Педагогическият съвет на ПГХТТ провежда своите заседания присъствено, а при извънредни обстоятелства, когато е преустановен присъствения учебен процес, от разстояние в електронна среда, предоставена от „Google G Suite за образованието“ в домейна на ПГХТТ.

Чл. 99 При извънредни обстоятелства, когато е преустановен присъствения учебен процес, методичните обединения провеждат ежемесечните си работни срещи в електронна среда и представят протокол от нея в електронен вид, на имейла на ПГХТТ.

Чл. 100 При извънредни обстоятелства, когато е преустановен присъствения учебен процес, дейностите на общественния съвет и настоятелството в зависимост от спецификите си се осъществяват, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

Чл. 101 При извънредни обстоятелства, когато е преустановен присъствения учебен процес, дейностите на ученическия съвет, в зависимост от спецификите си се осъществяват, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

Чл. 102 При извънредни обстоятелства родителските срещи в ПГХТТ може да се провеждат в електронна среда, а запознаването на родителите с основните нормативни документи, отнасящи се до дейността на гимназията, училищните учебни планове и правилник за дейността на ПГХТТ, както и с резултатите от обучението на учениците чрез съобщение в електронния дневник в НЕИСПУО и/или сайта на гимназията - „pghtt.net“.

Чл. 103 При извънредни обстоятелства, когато е преустановен присъствения учебен процес, всички заявления за явяване на изпити, заявления за извършване на административни услуги от страна на ПГХТТ и др., да се подават подписани и сканирани, по електронен път на електронната поща на гимназията.

Чл. 104 „Обучение в електронна среда от разстояние“ 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.“

Чл. 105 „Обучение в електронна среда от разстояние“ е обучение в електронна среда от разстояние, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

Чл. 106 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в ПГХТТ е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката, обучението на учениците, записани в дневна и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно като синхронно обучение от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии. Със заповед директора на ПГХТТ е допустимо, обучението от разстояние в електронна среда да се провежда и като асинхронно, за определен период от време и по някои учебни предмети.

(2) 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 електронната платформа „Google G Suite за образованието“.

(3) За осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда се създават, преди началото на всяка нова учебна година, служебни акаунти на всички новоприети в ПГХТТ ученици и новоназначени учители, чрез които те се включват в платформата „Google G Suite за образованието“ и приложението Google Classroom, в която се извършва обучението в ПГХТТ.

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

(5) Обучение 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.“ и списък - „Образец 1“ за съответната учебна година.

(6) С разрешение на директора на ПГХТТ се допуска, в конкретни случаи и по обективни причини, обучението да се осъществява чрез алтернативни информационни средства и мрежи.

(7) Всеки учител, преди началото на учебната година, създава Google Classroom по съответния учебен предмет, за съответния клас и паралелка, а класните ръководители и за класовете си, където да се реализира учебно – възпитателния процес, ако се наложи преминаване към обучение от разстояние в електронна среда.

(8) Всички ръководители на групи по проекти и клубове по интереси, създават Google Classroom на групата, където да реализират заложените дейности, ако при извънредни обстоятелства се преустанови учебния процес.

Чл. 107 (1) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на ПГХТТ, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

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

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

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 – 3, когато ПГХТТ не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

Чл. 108. (1) Организацията на обучението в дневната и самостоятелна форма на обучение, както и обучение от разстояние в електронна среда, условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, а обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира и осъществява при условия и по ред, определени в Закона за професионалното образование и обучение.

(2) Включването на учениците в обучението от разстояние в електронна среда е задължително.

1. Ученикът може да отсъства от обучението в електронна среда по уважителни причини, когато са по реда на чл. 34, ал. 1 от настоящия правилник.

2. Отсъствието на ученик от час по време на обучението в електронна среда без извинителни причини е неизвинено и се отбелязва, като такова в електронния дневник на паралелката.

3. При налагане на санкция на ученик, когато обучението се осъществява в електронна среда, изслушването на ученика, да се осъществява също в електронна среда.

(3) Ако ученик или родител по чл. 12, ал. 2 от ЗПУО е подал заявление за обучение в дневна форма в електронна среда от разстояние по здравословни причини с приложен към него медицински документ, който ги удостоверява, и декларация за осигурени условия за провеждане на обучението, директорът на ПГХТТ следва да се произнесе и да информира родителя в срок от 1 работен ден след подаване на заявлението дали училището има възможност да осигури ОРЕС. Ако това не е възможно, в същия срок директорът на ПГХТТ трябва да подаде информация до РУО – Пловдив. В срок от 3 работни дни от получаването на информацията, РУО –Пловдив предоставя информация на ученика за възможностите за такова обучение в др. училище, а самото обучение, ако такова може да се организира, трябва да започне до 5 работни дни от подаването на заявлението.

(4) Ако ученик или родител по чл. 12, ал. 2 от ЗПУО е подал заявление за обучение в дневна форма в електронна среда от разстояние по негово желание с приложена към него декларация за осигурени условия за провеждане на обучението, директорът на ПГХТТ, в същия ден, изпраща заявлението, декларацията, заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в предходната учебна година и становище за възможността на училището да организира за съответния ученик обучение в дневна форма в електронна среда от разстояние. Разрешение за осъществяване на обучението в електронна среда, както и информирането на ученика или родителя за възможностите за такова обучение трябва да станат в срок до 3 работни дни, а самото обучение, ако такова може да се организира, следва да започне до 5 работни дни от подаването на заявлението.

(5) Когато ученикът се обучава в дневна форма от разстояние в електронна среда в ПГХТТ, училището осъществява по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план дистанционни учебни часове (синхронен урок със синхронно взаимодействие на учителя с ученика, наблюдение на урок в реално време или публикуван без участие на ученика в него), текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване в електронна среда от разстояние индивидуално или в група.

(6) Когато ученикът се обучава в дневна форма от разстояние в електронна среда в друго училище, определено от началника на РУО- Пловдив, ученикът се обучава по учебните предмети от раздел А в определеното му училище, а по предметите от раздел Б в ПГХТТ.

(7) На учениците подали заявление и одобрени за ОРЕС, до започване на ефективно обучение не се поставят отсъствия, а училищата, в които са записани, им осигуряват обща подкрепа в електронна среда от разстояние по съответните учебни предмети.

(8) Оценяването в различните форми на обучение при обучението в електронна среда се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 109 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката подкрепата за личностно развитие (и в случаите, когато е необходимо разширяване на общата и допълнителна подкрепа) на учениците, в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

(2) 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.

(3) Извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда“ е 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.

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

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

(6) При преустановяването на присъствения образователен процес и преминаване към обучение от разстояние в електронна среда, допълнителното обучение по учебни предмети, следва да се организира и реализира, също в електронна среда.

(7) При преустановяването на присъствения образователен процес и преминаване към обучение от разстояние в електронна среда, консултирането по учебни предмети – достъпно за всички ученици, да се провежда в електронна среда, при спазване на утвърдения от директора график.

1. Провеждането на консултации с учениците, които ще полагат приравнителни изпити, както и предоставянето на конспекти по учебните предмети да се случва в електронна среда, в създадената за целта Google Classroom.

2. Провеждането на консултации с учениците, които ще полагат изпити в съответните, определени в правилника на ПГХТТ сесии, както и предоставянето на конспекти по учебните предмети да се случва в електронна среда, в създадената за целта Google Classroom.

(8) При преустановяването на присъствения образователен процес и преминаване към обучение от разстояние в електронна среда, всички занимания по интереси и организираните по национални проекти присъствени дейности, да се организират и реализират от разстояние в електронна среда.

Чл. 110 Библиотечно-информационното обслужване в ПГХТТ, при извънредни обстоятелства, когато присъственият образователен процес в ПГХТТ е преустановен, да се извършва след предварителна заявка на електронната поща на гимназията, като по възможност да се предоставят електронни ресурси, а при невъзможност при спазване на всички мерки за безопасност.

Чл. 111 В условията на епидемия, ЦПО осъществява дейността си при строго спазване на всички противоепидемични мерки, а при прекратяване на присъственото обучение в ПГХТТ, ЦПО временно прекратява дейността си, до възстановяването на присъствено обучение.

Раздел X. Записване в по-горен клас, преместване, напускане

Чл. 112. (1) Новоприетите в VIII клас ученици се записват в сроковете, определени в Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците в по-горните класове с изключение на тези, които имат задължителна производствена практика, се записват в съответния клас в края на учебната година. Учениците, които имат задължителна производствена практика, се записват след провеждане на тази практика не по-късно от 14 септември.

При отсъствие на учениците от производствена практика, часовете се отработват в срок, определен от заместник-директора по производствена дейност.

Ученик, който не е провел производствена практика по своя вина, не се записва в по-горен клас.

(3) Учениците, които имат поправителен изпит, се записват непосредствено след полагането на този изпит.

(4) Свидетелствата за завършено основно образование, представени при записване в VIII клас, се връщат на учениците или техните родители на първата родителска среща в началото на учебната година срещу подпис, а ксерокопия от тях се съхраняват в личните картони/ личните образователни дела.

(5) Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаването на предмета “Физическа култура и спорт” за учебен срок или учебна година чрез протокол на лекарска консултативна комисия. Медицинското лице докладва, а директорът издава заповед за условията и реда за освобождаването на учениците. Освободените ученици са на разположение на учителя за часа.

Чл. 113. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 114. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и 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 регионалното управление на образованието.

Чл. 115. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;
3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

(3) Премествания извън сроковете и условията по ал. 1, т. 2 и 3 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 115а. (1) Учениците се преместват при следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на ПГХТТ.
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на ПГХТТ потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание и му предоставя копие от заявлението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на ПГХТТ до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира

родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план на ПГХТТ и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срока по алинея 3 директорът на ПГХТТ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(5) В съответствие с чл. 12, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО, при желание за преместване на ученици от VIII до X клас от една паралелка в друга при наличие на свободни места, се подава писмено заявление за малолетните ученици от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители. В заявлението се посочват причините и обстоятелствата, налагащи преместването на ученика. Относно целесъобразността на преместването мнение изразяват класният ръководител и педагогическият съветник на училището. При различие между съответните училищни учебни планове се провеждат приравнителни изпити.

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

(7) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава, родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

Чл. 116. (1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием с разрешение на министъра на образованието и науката по мотивирано предложение на директора, съгласувано с началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 117. (1) Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети от задължителната, избираемата и факултативната подготовка има годишна оценка най-малко среден 3.

(2) Ученици, които имат оценка слаб 2, полагат поправителни изпити по тях на 2 сесии през учебната година.

(3) Ученици, които имат оценка слаб 2 и не са положили успешно поправителните си изпити, повтарят класа.

(4) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те се явяват в януарска поправителна сесия.

ГЛАВА ТРЕТА: ИЗПИТИ

Раздел I. Общи положения

Чл. 118. (1) В училището се провеждат следните изпити:

1. Приравнителни изпити.
2. За промяна на оценката.
3. За определяне на срочна оценка по учебен предмет.
4. За определяне на годишна оценка по учебен предмет.

5. Държавни зрелостни изпити.

6. Задължителни изпити за придобиване на професионална квалификация.

7. Национално външно оценяване за учениците от X клас.

(2) По вид изпитите са: писмени, устни и практически.

Чл. 119. Приравнителните изпити се провеждат, както следва:

1. при преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

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

Чл. 120. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

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

3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап на средното образование.

(2) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(3) За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само полагане на изпит за промяна на годишна оценка.

Чл. 121. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб 2.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание 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 последния клас на гимназиалния етап са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, 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 последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите часове на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия 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. 122. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI или за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

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

(5) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал. 1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл. 123. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

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

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

(3) Когато ученик не се яви на изпит за определяне на срочна оценка, се насрочва втора дата до 2 седмици след приключване на учебния срок. Ако пак не се яви, не се поставя срочна оценка, а ученикът се явява на изпит за определяне на годишна оценка.

Чл. 124. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна форма.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл. 125. Конспекти и критерии за оценка се предоставят на учениците преди насрочената сесия по учебните предмети, включени в графика. Конспектите и критериите за оценка се изработват от учителите, преподаващи съответните предмети, и се утвърждават от директора.

Чл. 126. В случай, че се нарушава установеният ред по време на изпита (използване на нерегламентирани технически устройства, мобилни телефони, хартиени носители), квесторите съставят протокол за преписване, а виновният се лишава от правото да продължи изпита.

Чл. 127. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на чл. 42, ал. 1 от Наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл. 128. (1) След приключване на изпита комисията оформя изпитните оценки в тридневен срок, вписва ги в протоколите и ги предава на заместник-директора по учебната дейност.

(2) Оценките от протоколите се нанасят в личното образователно дело на ученика в НЕИСПУО от класния ръководител.

Раздел II. Изпити за завършване на средно образование и придобиване на професионална квалификация

Чл. 129. (1) За завършване на средно образование и придобиване на степен на професионална квалификация се полагат:

- Държавни зрелостни изпити в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

- Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в съответствие с Наредба №1 за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) За придобиване на степен на професионална квалификация се полагат:

1. Изпити по теория на специалността. Провеждат се в съответствие с националните изпитни програми и държавните образователни изисквания за съответната специалност.
2. Изпити по практика за придобиване на степен на професионална квалификация. Провеждат се по индивидуални практически задания, изготвени от училището.

Чл. 130. Графикът за провеждане на изпитите по теория на специалността се определя със заповед на министъра на образованието и науката. Изпитите по практика се провеждат по график, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 131. За явяване на изпит за придобиване на професионална квалификация се подава заявление до директора в срок съгласно заповед на министъра на образованието, младежта и науката. В заявлението се посочва вида на изпита (теория и/или практика на специалността).

Чл. 132. (1) Квалификационен изпит по практика е проверка на придобитите професионални знания, умения и навици.

(2) Като изпитно задание по практика се възлага извършване на работа, съответстваща на учебните програми, по които учениците се обучават.

(3) Изпитната практическа работа се задава чрез изтегляне на индивидуално практическо задание в деня на изпита.

(4) Председателят на комисията осигурява необходимите изпитни задания, материали, инструменти и работно място за всеки явяващ се най-късно един ден преди започването на изпита.

(5) Полагащите изпита извършват самостоятелно практическата изпитна работа. Намеса на членове на комисията се допуска само в случаи на очевидна грешка, водеща до злополука и изхабяване на скъп материал, повреда на машини, съоръжения, апарати и други.

(6) Изпитната комисия преглежда основно всяка изпитна работа в присъствието на полагащия изпит, като изслушва обясненията му по изпълнението, организацията на работното място, подбора на инструментите, срещаните обективни трудности и други.

(7) Оценката на изпитната работа се определя въз основа на изпълнението на изпитните задания по критерии, произтичащи от националните изпитни програми и държавните образователни изисквания за съответната специалност.

Раздел III. Документи за образование, професионална квалификация и правоспособност

Чл. 133. (1) На учениците, завършили целия етап на обучение по учебен план и положили определените в учебния план зрелостни изпити, училището издава диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

(2) На лицата, завършили последния клас, но не положили зрелостен изпит, училището издава удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование и удостоверение за професионално обучение, което не им дава право да продължат образованието си в по-висока степен.

(3) Свидетелство за професионална квалификация се издава по образец, утвърден от министъра на образованието и науката.

(4) Документът за завършено средно образование се издава независимо от документите за професионална квалификация.

(5) Удостоверение за завършен първи и втори гимназиален етап.

(6) На лица, които са загубили оригинала на издадения документ, се издава дубликат след входирано заявление по образец.

Чл. 134. (1) В училището може да се организира обучение за придобиване на професионална квалификация от лица с начално, основно или средно образование, както и за преквалификация и повишаване на квалификацията по договор с юридически или физически лица.

(2) Учебните планове и програми за повишаване на квалификацията и преквалификацията се утвърждават от директора на училището.

(3) Обучението, провеждането на изпити и издаването на документи по ал. 1 и 2 се заплаща по тарифите, в съответствие с Указание № 1 за провеждане на квалификационната дейност в държавни и общински професионални училища от 26 май 1995 г. на МОН.

Чл. 135. За ученици със СОП съдържанието на документите, удостоверяващо завършено професионално образование, е определено в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 136. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. улесняване на достъпа до пазара на труда. Всички процедури по валидиране на компетентности се извършват, съгласно разписаното Закон за предучилищното и училищното образование на МОН, Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН и Закон за професионалното образование и обучение на МОН.

Чл. 137. (1) Право на валидиране на професионални знания, умения и компетентности 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. 82, ал. 2.

(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. 138. (1) 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.

(2) Председателят на комисията по валидиране в ПГХТТ информира лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочва лицето към друга институция, в случай че ПГХТТ не организира такова.

Чл. 139. (1) 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:

- анализ на представените от лицето доказателства;
- 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. 140. (1) Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54В - когато след успешно положени изпити по чл. 76, т. 5, буква „а” са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията с номенклатурен номер 3-37В - когато след успешно положени изпити по чл. 76, т. 5, буква „б” са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

3. регистриране от ПГХТТ на издадените документи по т. 1 или 2 в съответната регистрационна книга.

4. въвеждане на регистрираните документи по т. 3 - в регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация от лице, определено със заповед на директора на ПГХТТ.

Чл. 141. (1) За организиране и провеждане на валидиране, със заповед на директора на ПГХТТ се определя:

- 1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;
- 2. състав на комисията по валидиране за дейностите по чл. 121, т. 1-4 включително;
- 3. състав на комисии за оценяване за дейностите по чл. 121, т. 5.

Чл. 142. (1) Лицето по чл. 123, т. 1:

1. организира работата на учителите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. предлага на директора на ПГХТТ състава на комисиите по валидиране и по оценяване;
3. ежегодно информира за извършеното от ПГХТТ като институция по валидирането на педагогическия съвет;
4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

Чл. 143. (1) Комисията по валидиране се състои най-малко от трима членове.

(2) Комисията включва учители от ПГХТТ, 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 ПГХТТ 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 ПГХТТ на портфолиото и личния картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене с номенклатурен номер 3-50В на лицето;
3. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 122, 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 с номенклатурен номер 3-77;
 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 проверка на професионални знания, умения и компетентности с номенклатурен номер 3-80В с качествени оценки „признава се” или „не се признава”; при резултат от изпитването „не се признава” лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от комисията;

8. взема решение и изготвя протокол за допускане на лице до държавни изпити с номенклатурен номер 3-79, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО.

Чл. 144. Съставът и задълженията на комисиите за оценяване 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. 145. (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГХТТ.

(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-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 ПГХТТ, 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 ПГХТТ, а след приключването на валидирането - в архива на ПГХТТ със срок постоянен.

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

Чл. 146. (1) Допълнително обучение по чл. 121, т. 3 може да се организира:

1. по теория чрез:

а) самостоятелна подготовка;

б) участие в курс, когато ПГХТТ предлага такава възможност;

в) комбиниране на видовете обучение по буква „а” и буква „б”.

2. по практика в зависимост от възможностите на ПГХТТ и на лицето-заявител:

а) в ПГХТТ 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 теория и по практика може да се организира индивидуално или в група.

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по валидиране своя избор за вида на допълнителното обучение по теория и/или по практика.

(4) Допълнителното обучение по теория и/или по практика 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 валидиране предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

Чл. 147. (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 директорът на ПГХТТ 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 ПГХТТ.

(4) Лицата, заявили за валидиране 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 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.

Чл. 148. (1) Лицата, получили свидетелство за валидиране 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 професията 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 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 149. (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до директора на ПГХТТ.

(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. 150. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите по валидиране и по оценяване с вписване на основанията за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението за прекъсване на процедурите по валидиране, ако има такава.

Чл. 151. (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 до директора на ПГХТТ.

(2) При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл. 127, 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. 152. Контролът по организацията и провеждането на валидирането се осъществява от РУО – Пловдив.

Чл. 153. ПГХТТ като институция, извършваща валидиране, включва във вътрешната си система за осигуряване на качеството и процедурите по валидирането.

Чл. 154. 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. 155. (1) За разходите, направени от ПГХТТ 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 ПГХТТ, 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 ПГХТТ.

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

Чл. 156. Процедурите по валидиране, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането са конкретизирани във Вътрешни правила за работа по валидиране в ПГХТТ към настоящия правилник.

ГЛАВА ПЕТА: ОСИГУРЯВАНЕ КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 157. (1) Качеството на професионалното образование и обучение е съвкупност от характеристики на професионалното образование и обучение, които са в съответствие с очакванията и потребностите на личността и на обществото.

(2) Качеството на професионалното образование и обучение се осигурява чрез управление на процеса на развитие на ПГХТТ, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ПГХТТ.

(3) За осигуряване на качеството ПГХТТ разработва мерки за повишаване качеството на образованието, които се публикуват на сайта на училището.

Чл. 158. (1) Измерването на постигнатото качество е съвкупност от действия за определяне на резултатите на ПГХТТ по критерии за конкретен период на измерване и съпоставянето им с определените равнища на качеството по всеки критерий.

(2) Измерването на постигнатото качество в ПГХТТ се осъществява ежегодно чрез самооценяване.

Чл. 159. (1) Вътрешната система за осигуряване на качеството по чл. 94, ал. 1 е съвкупност от взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото професионално образование и/или обучение в институцията и резултатите от него в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство.

(2) Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. органите за управление на качеството и правомощията им;
3. правилата за нейното прилагане;
4. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
5. условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

Чл. 160. Политиката и целите по осигуряване на качеството се разработват от директора на ПГХТТ в съответствие със стратегията за развитие на ПГХТТ.

Чл. 161. Органи за управлението на качеството са:

1. директорът;
2. педагогическият съвет;
3. отговорникът по качеството.

Чл. 162. (1) За функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството в ПГХТТ се определят комисия за:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. провеждане на самооценяването.

(2) Броят на членовете, съставът и срокът за изпълнение на работата на комисията се определят от директора в зависимост от вида и обема на възложените задачи.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни специалисти.

(4) Комисията или комисиите се определят в срок до 5 септември преди началото на всяка учебна година.

Чл. 163. (1) Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се разработват от комисията по чл. 144, ал. 1, т. 1 и се приемат от педагогическия съвет като част от правилника за дейността на ПГХТТ и включват:

1. правомощията на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. реда за организиране и провеждане на самооценяването;
3. реда и начина за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване;
4. взаимодействието на институцията със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството;
5. начина за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в обучаващата институция.

Чл. 164. (1) Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критерии, като задължително се посочва и видът на инструментариума към тях, както и сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

(2) План-графикът по ал. 1 се утвърждава от директора в срок до 30 септември на всяка учебна година.

(3) При необходимост отговорникът по качеството предлага на директора на ПГХТТ коригиращи мерки за изпълнение на годишния план-график. След утвърждаване на мерките, организира и координира изпълнението им.

Чл. 165. (1) Измерването на постигнатото качество на професионалното образование и обучение се осъществява от ПГХТТ чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

(2) Периодът за самооценяване е учебна година.

(3) Самооценяването се извършва от комисия по чл. 144, ал. 1, т. 4.

Чл. 166. (1) Самооценяването в ПГХТТ се извършва по критерии и показатели към тях, съгласно Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управление на качеството в институциите.

(2) Критериите по ал. 1 са групирани по следните области на оценяване:

1. достъп до професионално образование и обучение;

2. придобиване на професионална квалификация;
3. реализация на лицата, придобили професионална квалификация.

(3) Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий.

Чл. 167. (1) Критериите се оценяват с точки, като максималният общ брой точки по всички критерии е 100.

(2) Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в четири равнища на оценяване.

Чл. 168. (1) Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии.

(2) Крайната оценка на постигнатото качество може да е със следните количествени и качествени равнища:

1. отлично – при крайна оценка от 91 до 100 точки;
2. добро – при крайна оценка от 66 до 90 точки;
3. задоволително – при крайна оценка от 46 до 65 точки;
4. незадоволително – при крайна оценка до 45 точки включително.

Чл. 169. (1) Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от директора на ПГХТТ.

(2) По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа предмет и цел; инструментариум; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал (справка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети и др.); начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение и защита на информацията; отговорностите на лицата по чл. 146, ал. 1.

Чл. 170. (1) За проведеното самооценяване отговорникът по качеството изготвя годишен доклад, който включва: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването; резултати от самооценяването; сравняване на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене, и предложение за коригиращи мерки и дейности.

(2) Към доклада може да се прилагат графики, таблици, статистическа информация и други информационни материали.

(3) Приетият от педагогическия съвет годишен доклад се представя в срок до 15 октомври на всяка година в РУО – Пловдив.

Чл. 171. (1) Дейностите за изграждане и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение се финансират със средства от субсидия по формула и от собствени приходи;

(2) Могат да ползват и други източници на финансиране – спонсорство, национални и международни програми и проекти и други.

ГЛАВА ШЕСТА: УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 172. (1) В училището се води следната задължителна документация и срокът за нейното съхранение е:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет, като неразделна част от нея е класър с протоколите от заседанията – 20 години.

2. Книга за регистриране заповедите на директора. Оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, неразделна част от книгата за регистриране заповедите на директора.

- Срок за съхранение на книгата – 20 години.
- Срок за съхранение на класьорите със заповедите за дейността – 20 години.
- Срок за съхранение на класьорите със заповедите за трудовите правоотношения – 50 години.

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години.

4. Книга за контролната дейност на заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години.

5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години.

6. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция/ електронна деловодна система/ и класьори с кореспонденцията – 10 години.

8. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения – 20 години.

9. Летописна книга – постоянен.

10. Лично образователно дело на учениците – 50 години.

11. Дневник VIII – XII клас (електронен) – 5 години.

Електронният дневник се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора

12. Дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие – 5 години.

13. Протоколи за допускане до изпити:

- протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка 3-79А – 50 години;
- протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация 3-79 – 50 години;

14. Протоколи за провеждане на изпити:

- протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит 3-82 – 5 години;

14. Протоколи за резултати от изпити:

- протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит 3-80 – 50 години;
 - протокол за удостоверяване на завършен гимназиален/втори гимназиален етап 3-84 – 50 години;
 - протокол за резултати от държавните зрелостни изпити 3-81 – 50 години;
 - протокол за резултати от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование 3-81Б – 50 години;
 - протокол за придобиване на професионална квалификация 3-81В – 50 години;
15. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация 3-78 – 50 години.

16. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация 3-73 – 50 години.

17. Регистрационна книга за издадените удостоверения 3-78А – 50 години.

18. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 3-78Б – 50 години.

19. Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (Списък – образец №1).

20. Инвентарна книга – съгласно Закона за счетоводството.
21. Книга за регистриране на протоколи от изпити.
- (2) В училището може да се води и друга документация, свързана с неговата дейност.
- (3) Училищната документация се номерира, и подпечатва с печата на училището. Книгите и дневниците, които не са номерирани фабрично, се номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.
- (4) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, което изготвя/води документа и на директора и се полага печатът на ПГХТТ.

ГЛАВА СЕДМА: ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 173. В училището се събират, обработват и съхраняват лични данни на служители, ученици, родители и членове на Обществения съвет към ПГХТТ. Личните данни се защитават в съответствие с Регламент(ЕС)2016/679, обнародван в Официален вестник на Европейския съюз от 04.05.2016 г., прилаган пряко във всички държави-членки от 25 май 2018 г.

Чл. 174. Право на достъп, обработка, съхранение и защита на лични данни имат следните длъжности: директор, заместник-директор, главен учител, старши учител, учител, педагогически съветник, технически секретар, библиотекар, главен счетоводител, счетоводител, касиер, което е вписано в длъжностната им характеристика.

Чл. 175. При записване на ученика в училището всеки родител подписва декларация за съгласие за обработка на личните данни на ученика.

Чл. 176. При заварено положение – ученици, приети за обучение преди 25.05.2018 г., всеки родител на непълнолетен ученик подписва декларация за съгласие за обработка на личните данни на ученика. Всеки пълнолетен ученик подписва декларация за съгласие за обработка на личните му данни.

Чл. 177. Служителите и членовете на Обществения съвет към ПГХТТ подписват декларация за съгласие за обработка на личните им данни.

Чл. 178. При сключване на договор с фирма или с физическо лице всяка от страните подписва декларация за съгласие за обработка на личните им данни, която е неразделна част от договора.

ГЛАВА ОСМА: ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 179. Училището може да се спонсорира от училищното настоятелство, частни и държавни фирми, фондации, родители и други, под формата на дарения при спазване принципа на доброволност и лична воля на дарителя.

Чл. 180. В ПГХТТ се прилагат процедурите по следните програми и проекти:

- Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“
- Подпрограма „Модернизация на учебния процес“ на Общинска образователна програма 2023-2025 г.
- Подпрограма „Облагорождаване на дворни пространства, проектиране и изграждане на нови спортни площадки и/или ремонт и сертифициране на съществуващи такива,

осигуряване на мерки за достъпна архитектурна среда в общинските училища и ЦПЛР - ОДК – Пловдив“ на Общинска образователна програма 2023-2025 г.

- Национална програма ИКТ "Кандидатстване за хардуерно оборудване" програми
- Национална програма „ИКТ – Средства за Интернет свързаност”
- Проект BG05M2OP001-2.014-0001 "Подкрепа за дуалната система на обучение"
- ИКТ - средства за Интернет свързаност
- Изграждане на училищна STEM среда - концепция
- Национална програма „Професионално образование и обучение“, Модул Г, „Квалификация на педагогическите специалисти в професионалното образование“

Чл. 181. При участие на ПГХТТ в други национални и международни програми и проекти през учебната година и при промяна на нормативната база настоящият правилник може да се променя с решение на педагогическия съвет.

Правилникът се издава въз основа на ЗПУО, ЗПОО и наредбите на МОН за държавните образователни стандарти.

Правилникът е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 16 от 14.09.2017 година.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 1 от 03.10.2017 година.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 3 от 07.11.2017 година.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 4 от 29.11.2017 година.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 6 от 02.02.2018 година.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 13 от 06.07.2018 година.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 14 от 14.09.2018 година.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 2 от 23.10.2018 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 9 от 16.04.2019 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 14 от 13.09.2019 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 4 от 12.11.2019 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 6 от 08.01.2020 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 14 от 14.09.2020 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 1 от 30.09.2020 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 12 от 13.04.2021 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 16 от 14.09.2021 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 3 от 14.10.2021 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 8 от 22.03.2022 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 12 от 14.09.2022 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 7 от 06.04.2022 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на педагогическия съвет с протокол № 15 от 14.09.2023 г.