

	<b>ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО “ПРОФ. ИВАН ИВАНОВ”</b>			
	ул. “Вл. Стойчев” №1	Директор:	тел. 06514-3116	e-mail: Pgss-dd@abv.bg
Долни Дъбник 5870	Гл. счетоводител:	тел./факс 06514-3112	web: Pgss-dd.com	

**УТВЪРДИЛ:**

**ГАЛЯ ДЕНЕВА-КРЪСТЕВА**

**ДИРЕКТОР НА**

**ПГСС „ПРОФ. ИВАН ИВАНОВ“**



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА**

## Раздел I Предмет, принципи и цели

**Чл. 1.** Правилника за дейността на Професионална гимназия по селско стопанство “Проф. Иван Иванов” урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГСС “Проф. Иван Иванов”.

**Чл. 2.** Училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

- 1) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.
- 2) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

**Чл. 3.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

- 1) единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
- 2) ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- 3) равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
- 4) равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
- 5) запазване и развитие на българската образователна традиция;
- 6) хуманизъм и толерантност;
- 7) съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
- 8) иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
- 9) прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
- 10) автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
- 11) ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

**Чл. 4.** Основните цели на училищното образование са:

- 1) интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- 2) съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- 3) придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- 4) придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
- 5) формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- 6) придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
- 7) формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- 8) формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
- 9) познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

- 10) придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
- 11) придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
- 12) училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл. 5.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” осигурява условия за:

- 1) придобиване на средно образование и/или на професионална квалификация;
- 2) валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

**Чл. 6.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 7.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- 1) определят свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- 2) уреждат устройството и дейността си в правилник в съответствие с ЗПУО и ЗПОО и подзаконовите актове по прилагането им;
- 3) избират организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- 4) определят свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- 5) участват в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл. 8.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” определя професиите, учебни планове и учебната програма по които ще се обучават ученици, в зависимост от потребностите им.

**Чл. 9 .** ПГСС “Проф. Иван Иванов” е юридическо лице.

**Чл. 10.** Седалището на Професиона гимназия по селско стопанство “Проф. Иван Иванов” е гр. Долни Дъбник, ул. „Ген. Владимир Стойчев“ 1, където се намира неговото управление.

**Чл. 11.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**Чл. 12** Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

- 1) диплома за средно образование;
- 2) свидетелство за професионална квалификация;
- 3) удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
- 4) удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
- 5) свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
- 6) удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.
- 7) приложенията и дубликатите на документите по т. 1 и т.2.

**Чл. 13.** Професиона гимназия по селско стопанство “Проф. Иван Иванов” е общинско училище.

**Чл. 14.** Според вида на подготовката ПГСС “Проф. Иван Иванов” е неспециализирано училище.

**Чл. 15.** Според етапа на образование ПГСС “Проф. Иван Иванов” е гимназия (VIII - XII клас включително);

**Чл. 16.** Според степента на училищно образование ПГСС “Проф. Иван Иванов” предлага средно образование. Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

- 1) първи гимназиален - от VIII до X клас включително;

2) втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

**Чл. 17.** Според съдържанието на подготовката ПГСС “Проф. Иван Иванов” предлага професионално образование. Професионалното образование се осъществява в средната степен - в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка

**Чл. 18.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” е дневно училище.

**Чл. 19.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” има несамостоятелно общежитие, чиято дейност се определя с допълнителен правилник.

**Чл. 20.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” има несамостоятелна ученическа столова, чиято дейност се определя с допълнителен правилник.

**Чл. 21.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” има несамостоятелна библиотека.

**Чл. 22.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” разполага с машинно-тракторен парк, със седалище гр. Долни Дъбник, ул. „Ген. Владимир Стойчев“ 1

**Чл. 23.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” разполага със физкултурен салон.

**Чл. 24.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” осигурява общообразователна, професионална и разширена подготовка.

**Чл. 25.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на община Долни Дъбник.

**Чл. 26.** Училищното образование се организира в последователни класове.

- 1) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.
- 2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за дневна и задочна форма на обучение с изключение самостоятелната форма на обучение.

**Чл. 27.** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и задочна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

- 1) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
- 2) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.
- 3) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

**Чл. 28.** Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с Наредбата за финансирането на институциите и с Наредбата за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

## Раздел II

### Училищна подготовка - същност и съдържание

**Чл. 29.** Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

- 1) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.
- 2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.
- 3) Училищното образование в ПГСС “Проф. Иван Иванов” е безплатно за учениците.
- 4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити

за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията с цел придобиване на средно образование.

- 5) Училищното образование в ПГСС “Проф. Иван Иванов” е светско.
- 6) В системата на училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл.30.** Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ПГСС “Проф. Иван Иванов”.

Изборът по ал. 1и ал2 от чл.29 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

**Чл. 31 .**Официалният език в системата на училищното образование е българският.

- 1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на училищното образование.
- 2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.
- 3) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при наличие на възможност от страна на ПГСС “Проф. Иван Иванов” и под грижата и контрола на държавата.

**Чл. 32.** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование чрез:

- 1) обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;
- 2) обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;
- 3) процеса на общуване в системата на училищното образование.

**Чл. 33** За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователното им приобщаване.

**Чл. 34.** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в рамките на:

- 1) допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература;
- 2) допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
- 3) консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
- 4) допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- 5) заниманията по интереси;
- 6) библиотечно-информационното обслужване;

**Чл. 35.**Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми при обучението по всички учебни предмети с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

**Чл. 36.** Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми се подпомага от познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, които се съставят на книжовен български език с изключение на учебниците и учебните помагала по учебния предмет чужд език, по учебния предмет майчин език и по учебните предмети, които се изучават на чужд език.

**Чл. 37.** Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет Български език и литература.

- 1) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания.
- 2) Спазването на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 38.** Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас и/или етап на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

- 1) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.
- 2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл. 39.** В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

В процеса на училищното образование може да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

**Чл. 40.** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

**Чл. 41.** Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

- 1) Рамковите учебни планове се определят с Наредба 4 за учебния план.
- 2) Разпределението на професионалните учебни предмети за придобиване на професионална подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в типови учебни планове, утвърдени в зависимост от професията и специалността.

**Чл. 42.** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната или професионалната подготовка.

- 1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в конкретното училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

- 2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 43.** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

- 1) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.
- 2) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.
- 3) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 44.** Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

- 1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.
- 2) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

### Раздел III Учебен план

**Чл. 45.** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

**Чл. 46.** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка и общата професионална подготовка.

**Чл. 47.** В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и/или отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка.

**Чл. 48.** В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл. 38.

**Чл. 49.** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл. 50.** Учебния план съдържа:

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

**Чл. 51.** Извън часовете по чл. 50 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

- 1) Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.
- 2) Обучението по горепосочените може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл. 52.** Училищните учебни планове се разработват въз основа на типовите учебни планове за всяка професия с участието на местния бизнес с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и с възможностите на бизнеса.

- 1) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
- 2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

**Чл. 53.** Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас.

- 1) Общият брой учебни часове може да бъде до четиридесет учебни часа – за обучението чрез работа (дуалната система на обучение) в XI и в XII клас, в които се включва и времето за практика на определеното работно място.

**Чл. 54.** Общият брой учебни седмици за една учебна година е тридесет и шест учебни седмици – от VIII до IX клас включително, а в X и в XI клас – и две учебни седмици допълнително за производствена практика;

- 2) Общият брой учебни седмици за една учебна година е до четиридесет учебни седмици – за обучението чрез работа (дуалната система на обучение) в XI клас;
- 3) Общият брой учебни седмици за една учебна година е тридесет и една учебни седмици – за XII клас, от които две седмици са за производствена практика.

**Чл. 55.** В училищния учебен план се:

- 1) посочва учебната година, за която се прилага;
- 2) посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
- 3) посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
- 4) определят учебните предмети/модули от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
- 5) определят учебните предмети, модули и/ или дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
- 6) определят изучаваните чужди езици;
- 7) конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
- 8) определят учебните предмети извън учебния предмет чужд език, които се изучават на съответния чужд език, ако има такива;
- 9) посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

**Чл. 56.** Чуждият език определен за изучаване по общообразователния учебен предмет чужд език в училищния учебен план в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищните учебни планове за същата паралелка в следващите класове от степента.

**Чл. 57.** Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.



**Чл. 58.** Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

**Чл. 59.** Училищният учебен план не може да определя условия и ред за завършване на етапи и степени на образованието.

**Чл. 60** Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището и се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 61.** Училищните учебни планове ежегодно се включват в Националната електронна информационна система.

**Чл. 62.** Учебното време, предвидено в училищния учебен план в раздел А и в раздел Б за изучаване на съответните учебни предмети за придобиване на училищна подготовка, е задължително за всеки ученик в училището.

**Чл. 63.** Учениците имат право да се обучават във всички класове от гимназиална степен на образование по училищни учебни планове, разработени въз основа на рамковия, съответно типовия учебен план, в съответствие с който са започнали да се обучават в същото училище.

- 1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.
- 2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

#### Раздел IV Учебно и неучебно време

**Чл. 64.** Училищното образование се организира в учебни години.

- 1) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
- 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 работен ден.
- 3) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
- 4) Организацията на учебния ден е полудневна.
- 5) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.
- 6) Почивките между учебните часове са по 10 минути, като между втория и третия учебен час почивката е 20 минути.
- 7) Учебният ден започва не по-рано от 8,00 ч. и приключва не по-късно от 15,30 ч

**Чл. 65.** Дневно разписание и продължителността на учебните часове и почивките в ПГСС “Проф. Иван Иванов” е:

- 1-ви час – 8,00 – 8,45
- 2-ри час – 8,55 – 9,40
- 3-ти час – 10,00 – 10,45
- 4-ти час – 10,55 – 11,40
- 5-ти час – 11,50 – 12,35
- 6-ти час – 12,45 – 13,30
- 7-ми час – 13,40 – 14,25
- 8-ми час – 14,35 – 15,20

1) Почивките преди и след учебните часове по учебна и производствена практика трябва да осигуряват достатъчно време за придвижване до съответното място на провеждане.

2) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по учебна и производствена практика, но не повече от три

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

**Чл. 66.** Учебната година включва два учебни срока.

- 1) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
- 2) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката.
- 3) Началото и краят на учебния ден за всяко училище се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 67.** Продължителността на учебния час е: 1. четиридесет и пет минути - в VIII - XII клас;

- 1) Четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
- 2) Шестдесет минути - по производствена практика;
- 3) Продължителността на учебния час по ал. 1, се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
- 4) Продължителността на учебния час е четиридесет и пет минути за паралелките в задочна форма на обучение.

**Чл. 68.** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

- 1) В горния случай, директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдых и физическа активност при учениците в общежитие
- 2) В горепосуюените случаи, директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл. 69.** Учебните часове от раздели А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

- 1) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 8 учебни часа, провеждани по седмичното разписание, и почивките между тях.
- 2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
- 3) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.
- 4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

**Чл. 70.** 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 (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
- 2) Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
- 3) Необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15;
- 4) В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 71.** Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО.

- 1) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет
- 2) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.
- 3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
- 4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
- 5) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.
- 6) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.
- 7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
- 8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл. 72.** За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

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

**Чл. 73.** 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.

**Чл. 74.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 75.** Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

- 1) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
- 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 регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.
- 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 регионалното управление на образованието.
- 4) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл. 76.** Не са предмет на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини или училищата, инициираните от ПГСС „Проф. Иван Иванов“: прояви в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;

- 1) посещенията на културни и групови прояви за ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
- 2) организираните от общините отпътувания на учениците в собствени почивни бази;
- 3) организираните от Фондации, НПО или други организации обучения на ученици по проекти или програми, за изграждане на предприемачески умения, развиване на гражданско и здравно образование и др.
- 4) реализирането на училищни проекти в България и в чужбина.
- 5) Участието в Национални състезания и конкурси.

**Чл. 77.** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учителите съвместно с учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности.

1. За подготовката за провеждане на организираното посещение или проява учителят иницирирал мероприятиято входири писмено предложение до Директора в срок от 10 дни преди мероприятиято.
2. За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.
3. За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.
4. Учителят органирирал посещението на различни културни и научни институции и прояви, както и участието на ученици в различни организирани прояви, изяви или национални или международни проекти, с цел обучение, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма подготвя комплект документи, които се съхраняват в ПГСС “Проф. Иван Иванов”:
  - 1) Заповед на Директора за органириране на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата ученици и техните задължения;
  - 2) Заповед на директора за командироване на ръководителите;
  - 3) Писмо до РУ „Полиция”;
  - 4) Застрахователна полица и списък на учениците участващи в мероприятиято;
  - 5) Медицински бележки за преминал медицински преглед;
  - 6) Декларациите на родителите за информирано съгласие;
  - 7) Покана за участие и програма на обучението, мероприятиято или изявата;
  - 8) Транспортни средства – договор, заявка за групов билет или др.
  - 9) Списък на учениците с подписи за проведен инструктаж. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

**Чл. 78.** Туристическите пътувания могат да бъдат организирани под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове, тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна, опознавателна, здравно-закалителна и лечебно-оздравителна цел и са обект на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, иницириани от детските градини или училищата.

**Чл. 79.** Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директор на училището.

**Чл. 80.** Договорът по се сключва след одобрение от началника на регионалното управление на образованието гр. Плешен.

**Чл. 81.** За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители, възпитатели, психолози, педагогически съветници и медицински специалисти по преценка на ръководителя на институцията инициатор на пътуването, а за туристически пътувания извън страната и представители на съответния туроператор.

**Чл. 82.** Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на учениците, както следва: един възрастен на всеки 10-15 ученици от VIII до XII клас.

1. За всяка група ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на училището определя един от тях за главен ръководител на групата.
2. За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:
  - 1) копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";
  - 2) туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
  - 3) заверен списък на учениците в групата;
  - 4) заверено копие от заповедта на директора на училището за провеждане на туристическото пътуване;
  - 5) копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" при пътувания извън страната и/или за "планинска застраховка", за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.
  - 6) доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.
3. За участие в туристическите пътувания не се допускат ученици, които са:
  - 1) с декомпенсирани хронични заболявания;
  - 2) контактни на заразни болести;
  - 3) заболели от заразни болести;
  - 4) ненавършили тригодишна възраст.

**Чл. 83.** Съответният превозвач за всяко туристическо пътуване е необходимо да е осигурил в превозното средство аптечна чанта, комплектована с медикаменти за оказване на първа помощ, както и шини за имобилизация на горен и долен крайник и врат, въже 50 м., голям фенер – акумулаторен. Аптечната чанта е комплектована с медикаменти съгласно изискванията на Инструкция № 1 от 2008 г. за съдържанието на аптечките на моторните превозни средства (обн., ДВ, бр. 27 от 2008 г.).

**Чл. 84.** За учениците, настанени в общежитието се разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

**Чл. 85.** Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

**Чл. 86.** Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

**Чл. 87.** При целодневната организация на учебния ден учебните часове на учениците настанени в общежитието се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

**Чл. 88.** За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи.

**Чл. 89.** При недостатъчен брой ученици за сформирани на групите за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същи етап.

**Чл. 90.** За учениците настанени в общежитието на училището дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

**Чл. 91.** Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

- 1) организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
- 2) осигуряване на време за обедното хранене на учениците.
- 3) Дейностите по отход и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

**Чл. 92.** Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

- 1) ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
- 2) усвояване на начини и методи за рационално учене;
- 3) подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
- 4) подготовка за класни и контролни работи;
- 5) изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
- 6) формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
- 7) консултации с учители по различни учебни предмети.
- 8) Консултациите по т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 ЗПУО.
- 9) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

**Чл. 93.** Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

## Раздел V Форми на обучение

**Чл. 94.** Формите на обучение в ПГСС “Проф. Иван Иванов”:

1. дневна;
2. задочна;
3. самостоятелна;

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

**Чл. 95** Формата на обучение се избира от ученика.

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

- 1) ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
- 2) лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
- 3) лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

- 4) лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години
- 5) ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5;
- 6) ученик със специални образователни потребности.

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

**Чл. 96.** Обучението в дневна и задочна форма се организира в паралелки и групи.

Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

**Чл. 97.** Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа.

**Чл. 98.** В задочна форма може да се обучават само лица, навършили 16 години.

- 1) Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.
- 2) Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков и/или типов учебен план за задочна форма.
- 3) Учебните занятия по учебни предмети се организират в сесии.
- 4) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.
- 5) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището, след взето решение на Педагогическия съвет
- 6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две редовни и две поправителни сесии
  - редовна сесия - в края на първи и втори срок
    - януарска – през януари и февруари.
    - юнска – през април и май-за XII клас
    - юнска – през май и юни -за IX –XI клас
  - първа поправителна изпитна сесия - до една седмица след редовна изпитна сесия;
  - септемврийска сесия– за учениците неуспешно положили изпити в редовна и първа поправителна сесия;
- 7) Учениците, които не са положили успешно в рамките на редовните и поправителни сесия един изпит за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО, след като положат успешно изпит по учебния предмет в допълнителна сесия най късно до 10 октомври на съответната година.
- 8) Учениците, които не са положили успешно в рамките на редовните и поправителни 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 или повтарят съответния клас
- 9) Ученици от задочна форма на обучение, които не са посещавали очни занятия по неуважителни причини и не са се явили на поне една от изпитните сесии, се считат за отпаднали от училище.

**Чл.99** 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;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.
5. Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО
6. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
7. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.
8. Учениците от самостоятелна подготовка, 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, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
9. Самостоятелната форма на обучение за учениците се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
10. За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.
11. За лицата се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
12. Редовните изпитни сесии за учениците се организират в края на всеки учебен срок.
13. За учениците, 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.
14. Учениците, 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.
15. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по ал. 1, т. 2.
16. На първа редовна изпитна сесия учениците се явяват на 50 % от общият брой учебни предмети, изучаващи се в съответния клас, а на втората изпитна сесия останалите 50 % от общият брой.
17. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две редовни и две поправителни сесии
  - редовна сесия - в края на първи и втори срок
    - януарска – през януари и февруари.
    - юнска – през април и май-за XII клас
    - юнска – през май и юни -за IX –XI клас
  - първа поправителна изпитна сесия - до една седмица след редовна изпитна сесия;
  - септемврийска сесия– за учениците неуспешно положили изпити в редовна и първа поправителна сесия;
18. Ученици от самостоятелна форма на обучение, които не са се явили на поне една от изпитните сесии по неужважителни причини се считат за отпаднали от училище.



## Раздел VI

### Оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл. 100 .1.**Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

2.Основните цели на оценяването са:

- 1) диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне
- 2) на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
- 3) мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени
- 4) към подобряване качеството на образование.

3.Оценяване се извършва:

- 1) в процеса на обучение;
- 2) в края на клас или на етап от степен на образование;
- 3) при завършване на степен на образование.

**Чл. 101 .**Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

- 1) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
- 2) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

2. Изпитите са:

- 1) приравнителни;
- 2) за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
- 3) за промяна на оценката;
- 4) за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- 5) за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
- б) държавни зрелостни;
- 7) държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
- 8) изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

**Чл. 102.1.** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

- 1) национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
- 2) регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
- 3) училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

- 4) групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
- 5) индивидуално - за отделен ученик.

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

**Чл. 103.** Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

1. Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

2. В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

- 1) текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
- 2) срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
- 3) годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
- 4) окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.

3. Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

**Чл. 104** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

2. Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

- 1) отличен - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
- 2) много добър - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
- 3) добър - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
- 4) среден - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната

програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5) слаб - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложиени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

3. В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

- 1) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- 2) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- 3) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- 4) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- 5) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

4. Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към горепосочените оценките

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

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

- 1) отличен 6 се приравнява на 50 точки;
- 2) много добър 5 се приравнява на 39 точки;
- 3) добър 4 се приравнява на 26 точки;
- 4) среден 3 се приравнява на 15 точки.

1. Скалата по ал. 6 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

**Чл. 105.** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

- 1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.
- 2) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и 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) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

**Чл. 106** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

- 1) две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- 2) три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
- 3) четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
- 4) В минималния задължителен брой текущи изпитвания не се включва текущото изпитване по чл. 119, ал. 2.

**Чл. 107.** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

- 1) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

- 2) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.
- 3) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

**Чл. 108.** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

- 1) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
- 2) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

**Чл. 109.** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

- 1) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
- 2) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
- 3) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 110.** Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 111.** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

1. Класна работа се провежда по:

- 1) български език и литература и по математика - в двата етапа на средната степен на образование;
- 2) чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование.
- 3) 2. Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

3. Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна се провежда в два слети учебни часа.

**Чл. 112.** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл. 113.** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
4. Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

5. За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настояниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

**Чл. 114.** Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

1. За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.
2. В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

**Чл. 115.** Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

1. По производствена практика не се формира срочна оценка.
2. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по
3. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
4. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
5. Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

**Чл. 116.** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

1. За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
2. По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.
3. За резултатите от обучението от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
4. Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен

план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

5. Когато обучението за придобиване на професионална подготовка се осъществява по модули, годишната оценка се поставя съгласно системата за оценяване, описана в учебната програма за съответния модул.
6. За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.
7. Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
8. Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

**Чл. 117.** Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число.

**Чл. 118.** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 119.** Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.
3. Окончателните оценки може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.
4. Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

**Чл. 120.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

1. Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.
2. Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен във всички класове на първия гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.
3. В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първия гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:
  - 1) е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2) се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

3) Окончателните оценки по се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

**Чл. 121.** 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.

1. 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.

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

3. В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

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

2) 2 се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

1. Наред с окончателните оценки по в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 ЗПУО.

2. Резултатите от държавните зрелостни изпити по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS), и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

3. В други случаите резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1) оценка А се поставя при резултат отличен 6,00;

2) оценка В се поставя при резултат отличен 5,50 - 5,99;

3) оценка С се поставя при резултат много добър 4,50 - 5,49;

4) оценка D се поставя при резултат добър 3,50 - 4,49;

5) оценка Е се поставя при резултат среден 3,00 - 3,49.

**Чл. 122.** Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

## Раздел VII

### Изпити в процеса на училищното обучение

**Чл. 123.** Приравнителните изпити се провеждат:

1) при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

- 2) при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и/или професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
- 3) за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;
- 4) за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули;
- 5) разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.
- 6) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.
- 7) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

**Чл. 124.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

**Чл. 125.** Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

- 1) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
- 2) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.
- 3) 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.
- 4) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
- 5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
- 6) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии 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. 126.** Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

- 1) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
- 2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.
- 3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.
- 4) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.
- 5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове,

**Чл. 127.** Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

- 1) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.
- 2) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.
- 3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.
- 4) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.
- 5) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

**Чл. 128.** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност.

**Чл. 129.** Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

**Чл. 130.** Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;
2. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.
3. Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

**Чл. 131.** Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

3. В състава на комисията не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
4. В състава на комисията определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.
5. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
6. В заповедта за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.
7. Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

**Чл. 132** Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.
5. Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.
6. Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:
  - физическо възпитание и спорт;
  - учебна, лабораторна и производствена практика;
  - техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;
7. Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици.
8. Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети информатика и информационни технологии.
9. Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:
  - 1) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
  - 2) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
  - 3) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
  - 4) до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

**Чл. 133.** Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;
2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

3. 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 ал. 1.

4. 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. 134.** Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
6. За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по организиране, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.
7. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява
8. В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

**Чл. 135.** Националното външно оценяване се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.

1. Националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.

2. Изпитите при националното външно оценяване са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.

3. Извън изпитите всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език - английски, немски, руски, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет информационни технологии, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности, придобити в класовете от етапа.

4. Оценката на ученика на всеки от изпитите, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

5. Оценката от националното външно оценяване по чужд език се формира като сбор от оценката по компонента „Говорене" и от оценката на теста.

**Чл. 136.** Оценките се записват в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование. В случай че е положен изпит по учебния предмет чужд език и при условие, че ученикът е получил минимум 60 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка, а в случай че е положен изпит по учебния предмет информационни технологии и при условие, че ученикът е получил минимум 50 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.

Оценките от националното външно оценяване се записват като текущи оценки.

**Чл. 137.** Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

## Раздел VIII

### Завършване на клас, етап и степен на образование

**Чл. 138.** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл. 139.** Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Наредба 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

В случаите на горепосоченото ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл. 140.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 141.** Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл. 142 .1.** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

2. Учениците, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 143.1.** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

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

**Чл. 144** Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

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

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

**Чл. 145.** Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

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

**Чл. 146.** По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Чужд език - английски, немски или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

**Чл. 147.** Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с Наредба 5 за общообразователната подготовка.

1. Формирането на общия успех, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

2. Държавните зрелостни изпити по всеки учебен предмет се оценяват на национално равнище от учители и от преподаватели от висшите училища.

**Чл. 148.** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

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

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

3. Зрелостниците полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит по профилиращ предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет.

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

**Чл. 149.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 150.** Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Чл. 151.** Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

- 1) В документите не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.
- 2) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.
- 3) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“.
- 4) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги.
- 5) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.
- 6) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от ЗПУО, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.
- 7) Документите извън посочените, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 152.** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

**Чл. 153.** Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класьор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

**Чл. 154.** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

## Раздел IX

### План-прием. Постъпване и преместване на ученици

**Чл. 155.** Учениците постъпват в ПГСС “Проф. Иван Иванов”, по определен държавен план-прием в VIII клас.

- 1) Държавният план-прием определя броя на паралелките за професионална подготовка и броя на местата в тях, на които се приемат учениците след завършено основно образование;
- 2) Държавният план-прием определя специалностите от професии по паралелки и по форма на обучение, на които се приемат учениците след завършено основно образование;
- 3) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието;
- 4) Държавният план-прием се утвърждават след съгласуване с финансиращия орган;
- 5) В ПГСС “Проф. Иван Иванов” може да се утвърждава държавен план-прием за обучение в паралелки, в които във втори гимназиален етап се осъществява профилирана подготовка, само ако няма друго училище на територията на общината, което да предлага същото обучение;
- 6) Приемането на учениците в VIII клас в училищата се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

**Чл.156.** Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием до 15 януари на текущата учебна година директорите на училищата представят на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение и становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации;

**Чл. 157.** Държавният план-прием се утвърждава до 30 март по области със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 158.** Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

**Чл. 159.** Промяна в утвърдения държавен план-прием може да се извършва в срок до 30 април със заповед на РУО при доказана потребност.

**Чл. 160.** Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието .

- 1) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици.
- 2) Министърът на образованието и науката в срок до 31 март със заповед определя организацията на дейностите по приемане на ученици и утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици.

**Чл. 161.** За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

**Чл. 162.** Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент, и желанията на учениците.

- 1) Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.
- 2) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

**Чл. 163** Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

- 1) броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване, или утрояване на единия от резултатите от националното външно оценяване плюс другия;
- 2) оценките по два предмета, изучавани в VII клас, от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с Наредба 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
- 3) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.
- 4) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език и литература или по математика, се формира по реда на ал. 1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки.
- 5) Балообразуването по ал. 1 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.
- 6) Учениците, класирани на първо, второ и трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература и/или на олимпиадата по математика, имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от националното външно оценяване.

**Чл. 164.** Когато в класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата по чл. 48, ал. 1, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване.

- 1) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 1 се подреждат в низходящ ред по сбора от оценките от балообразуващите учебни предмети, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
- 2) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 2 се подреждат в низходящ ред по средноаритметичната оценка от учебните предмети, изучавани в VII клас - български език и литература, първи чужд език, математика, история и цивилизация, география и икономика, биология и здравно образование, физика и астрономия и химия и опазване на околната среда, от свидетелството за завършено основно образование, превърнат по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 165** Над утвърдения план-прием може да се приемат:

- 1) близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас;
- 2) ученик с двама починали родители при заявено от него желание.

**Чл. 166** За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

- 1) заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;
- 2) копие на свидетелство за завършено основно образование;
- 3) медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии;
- 4) документ, издаден от министъра на образованието и науката, удостоверяващ, че ученикът е класиран на първо, второ или трето място на националния кръг на олимпиадата по български език и литература в VII клас и/или на олимпиадата по математика в VII клас, съдържащ резултата от съответното състезание, когато кандидатът се ползва от правото си.
- 5) Служебните бележки с резултатите от националното външно оценяване се издават от училището, в което ученикът се е обучавал в VII клас.
- 6) Заявлението и документите се подават на длъжностни лица и на места, определени от началника на регионалното управление на образованието.
- 7) При подаване на копията на документите по ал. 1 учениците представят оригиналите им за сверяване на място от длъжностните лица.

**Чл. 167.** В заявлението си учениците подреждат по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.

- 1) За едно желание се смята кандидатстването за един профил или за една специалност от професия за всяко заявено училище.
- 2) Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

**Чл. 168** Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образованието в три етапа.

- 1) Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране.
- 2) Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани.
- 3) След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.
- 4) ПГСС "Проф. Иван Иванов" предават на началника на регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици, заявленията за участие във второ класиране и информация за свободните места.



- 5) В заявлението за участие във втори етап на класиране учениците не променят и не пренареждат желанията си.
- 6) След третия етап на класиране записаните в някоя паралелка са под норматива за минимален брой ученици, по изключение държавният прием може да се извършва до 10 септември, ако има ученици, които не са приети.
- 7) Приемането на ученици, както и допълване на утвърдените паралелки до максималния брой ученици, се организира от училището, за което директорът създава комисия за класирането им по определени критерии съобразно вида на образованието и на спецификите на обучението.
- 8) Резултатите от попълването на местата по ал. 2 се обявяват в училището и в регионалното управление на образованието до 11 септември.

**Чл. 169.** Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по паралелките за професионална подготовка в професионалните гимназии.

**Чл. 170.** Класираните ученици се записват в VIII клас в ПГСС “Проф. Иван Иванов”, като подават следните документи:

- 1) заявление до директора;
- 2) оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО;
- 3) оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика .

**Чл. 171.** Ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания по тяхно искане се приемат по документи за профили, специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

**Чл. 172.** Ученици от домове за деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, по тяхно искане се приемат по документи по специалности от професии.

**Чл. 173 .**Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО.

Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл. 174** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

**Чл. 175** За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

- 1) незаетите места;
- 2) освободените през учебната година места.
- 3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

**Чл. 176** 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.
- 4) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да специалността от професията.
- 5) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и 3 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието , като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 177.** При преместване на ученици с разрешение на началника на РУО гр.Плевен, Директорът на приемащото училище изготвя доклад за резултатите от проведените приравнителните изпити за съответния ученик и го представя в РУО – гр.Плевен.

**Чл. 178.** Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

**Чл. 179 .** Не се изисква разрешение на началника на РУО, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

**Чл. 180 .** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

- 1) подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
- 2) издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.
- 3) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.
- 4) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.
- 5) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.
- 6) Директорът на приемащото училище до три работни дни 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 в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
- 7) В срока директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 181.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 182.** Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

## Раздел IX

### Основни права и задължения на учениците

**Чл. 183.** Учениците имат следните права:

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

- 6) да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- 7) да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 8) да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
- 9) да участват в проектни дейности;
- 10) да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
- 11) чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
- 12) да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
- 13) да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
- 14) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище,
- 15) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет и вътрешни правила за получаване на стипендия в ПГСС “Проф. Иван Иванов”

**Чл. 184.** Учениците в ПГСС “Проф. Иван Иванов” участват в Ученическия съвет, като част от ученическо самоуправление.

**Чл. 185.** Ученическият съвет при ПГСС “Проф. Иван Иванов” се ръководи от общо събрание състоящо се от 32 ученици /по 2-ма от всяка паралелка/.

**Чл. 186.** Изборът на представители на класовете в УС се организира през месец септември, чрез явно гласуване в присъствието на класния ръководител.

**Чл. 187.** Ученическият съвет има:

1. Устав;
2. Четиригодишна програма;
3. Годишен план за дейността на УС

**Чл. 188.** Учениците имат право да получават месечни или еднократни стипендии за съответната учебна година, като кандидатстват за всяка една по отделно.

**Чл. 189.** Ученическите стипендии са:

- 1) Месечна стипендия за постигнати образователни резултати (чл. 4, ал. 1, т.1 от ПМС 33/15.02.2013 г
- 2) Месечна стипендия за подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането
- 3) (чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС 33/15.02.2013 г.)
- 4) Месечна стипендия за подпомагане на ученици с трайни увреждания (чл. 4, ал. 1, т. 3 от ПМС 33/15.02.2013 г.
- 5) Месечна стипендия за ученици без родители/само с един родител (чл. 4, ал. 1, т. 4 и ал. 2 от ПМС 33/15.02.2013 г.
- 6) Еднократна стипендия за постигнати образователни резултати
- 7) Еднократна стипендия за за подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането

**Чл. 190.** Условието и редът на получаване на ученически стипендии са определени във Вътрешни правила за отпускане на стипендии.

**Чл. 191.** Учениците имат следните задължения:

- 1) да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

- 2) да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- 3) да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- 4) да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
- 5) да участват в Ученическия съвет;
- 6) да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- 7) да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- 8) да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- 9) да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- 10) да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- 11) да спазват правилника за дейността на институцията;
- 12) да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- 13) да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- 14) да идват на училище в приличен външен вид;
- 15) да участват в училищни мероприятия, за популяризиране на училището;
- 16) да участват в проекти и програми за издигане авторитета на гимназията;
- 17) да опазват училищното имущество
- 18) учениците от взели успешно категория Ткт в XI клас да се обучават безплатно категория „В“ в XII клас.

**Чл. 192.** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Ученик се отписва от училището, когато:

- 1) се премества в друго училище;
- 2) се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
- 3) се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
- 4) В случаите, 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. 193.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” осигуряват подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ПГСС “Проф. Иван Иванов” самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за:

- 1) подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
- 2) изграждане на позитивен организационен климат;
- 3) утвърждаване на позитивна дисциплина;
- 4) развитие на училищната общност.
- 5) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

- 6) При работа с ученици, ПГСС “Проф. Иван Иванов” 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.
- 7) При работата с учениците ПГСС “Проф. Иван Иванов” основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

**Чл. 194.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

- 1) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
- 2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 195.** На учениците в ПГСС “Проф. Иван Иванов” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

**Чл. 196.** В ПГСС “Проф. Иван Иванов” учениците получават обща подкрепата за личностно развитие.

**Чл. 197** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- 1) екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- 2) допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
- 3) допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- 4) консултации по учебни предмети;
- 5) кариерно ориентиране на учениците;
- 6) занимания по интереси;
- 7) библиотечно-информационно обслужване;
- 8) грижа за здравето;
- 9) осигуряване на общежитие;
- 10) поощряване с морални и материални награди;
- 11) дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- 12) ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

**Чл. 198.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 199.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 200.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 201.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 202.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 203.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред.

**Чл. 204.1.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” 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. В училище е създаден Училищен механизъм за противодействие на училищния тормоз и училищен координационен екип за превенция на тормоза и насилието в училище.

3. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:

- изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
- разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
- партньорство с родителите;
- дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

4. Партньорство с местните структури – Закрила на детето, Социално подпомагане, детска педагогическа стая и др.

5. Занимания по интереси.

**Чл. 205.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

- 1) обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- 2) използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
- 3) консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
- 4) създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
- 5) насочване на детето и 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;
- 8) участие на ученика в дейности в полза на училището.
- 9) включване в училищни мероприятия с конкретна задача – изготвяне на презентация, флаери, брошури и др.
- 10) изработване на табла и макети за учебните работилници;
- 11) почистване и подреждане на учебните работилници и около машините в стопанския двор;

**Чл. 206.** Дейността по чл. 205 прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема.

- 1) Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.
- 2) Дейността се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.
- 3) Дейностите се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращия екип за предоставяне на личностна подкрепа за развитие на учениците.
- 4) Дейността 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.
- 5) 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.
- 6) Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите
- 7) При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите, директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

**Чл. 207.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” приема ученици със специални образователни потребности.

- 1) В паралелка в училище може да се обучават до три ученици със специални образователни потребности.
- 2) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.
- 3) При увеличаване на броя на учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.
- 4) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## **Раздел X Санкции на учениците**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **Чл. 208**

1.) За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, 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 за ученици навършили 16 годишна възраст

2). Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище чл. 173, ал. 2 ЗПУО
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

3) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО. Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

- Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.
- За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

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

- В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.
- При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

5) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

- 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.
- Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
- Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

6) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:



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

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

8.) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

9.) При налагане на мярката по ал. 7 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника за дейността на училището, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.

10.) Веднага след приключването на учебния час по ал. 7 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

11.) За ученика с наложена санкция по ал. 7 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

12.) При налагане на мярката по ал. 7 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл209.Санкция „Забележка“ “ се налага и регламентира, както следва:**

- 1) за допуснати 10 1/2 неизвинени отсъствия;
- 2) пречи при изпълнение на служебните задължения на учителя;
- 3) за повторни леки нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.1;
- 4) за три забележки по поведението на ученика, външния вид и подготовката за учебен час /екип, учебни помагала, поведение, несъответстващо на добрите нрави и др/, вписани в дневника на класа/полуинтернатната група;
- 5) двукратно нерегламентирано от учител ползване на електронна техника в учебен час, вписани в дневника на класа/полуинтернатната група;
- 6) за възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправяне или непредставяне на учебна документация-бележник, предоставяне на некоректна и/или

- подвеждаща информация, описани в дневника на класа/полуинтернатната група
- 7) за еднократно поведение, което застрашава в лека степен физическото и психическото здраве на ученици и служители
  - 8) при отказ от изпълнение на учебните и други задължения на ученика като общо или конкретно поставени от класен ръководител/ учител и регламентирани в този правилник.
  - 9) При подтикване на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното здраве на друг ученик.
  - 10) Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;
  - 11) Сроктът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.

**Чл.210.Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага и регламентира, както следва:**

- 1) за допуснати 25 1/2 неизвинени отсъствия;
- 2) за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 за същите;
- 3) участие в хазартни игри на територията на училището
- 4) за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото и психическо здраве на ученици и служители
- 5) фалшифициране на училищната документация - дневник на класа и др.
- 6) Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;
- 7) Сроктът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;
- 8) Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

**чл.211.Санкция „Преместване в друго училище“ се налага и регламентира, както следва:**

- 1) за допуснати над 50 1/2 неизвинени отсъствия;
- 2) за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;
- 3) за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 и ал.3 за същите;
- 4) доказано употреба и разпространение на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището;
- 5) Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;
- 6) Сроктът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;
- 7) Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за

отличен успех за срока на санкцията.

- 8) По писмено изразено желание на ученика и негов родител, по преценка на директора и при мотивирано становище на класен ръководител, след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

**Чл. 212. Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.**

- 1) на ученици, навършили 16 годишна възраст;
- 2) за допуснати над 50 1/2 неизвинени отсъствия, съзнателно negliжиране на учебния процес и с възпрепятстване работата на учител/и;
- 3) за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;
- 4) за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 и ал.3 за същите;
- 5) за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици, учители и служители- арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3 за него и описани в дневника на класа;
- 6) по желание на ученика при промяна местоживеенето на родителите или други социални причини
- 7) Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;
- 8) Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.

**Чл. 213** Видът на общата подкрепа се определя от координиращия екип съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогическият съветник и/или социалният работник в училището осъществяват връзката и координират сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

**Чл. 214.** 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.

**Чл. 215.** Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**Чл. 216** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 217.** Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, 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.

- 1) При уведомяването по ал. 1 директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.
- 2) В уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:
- 3) при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;
- 4) при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.
- 5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 218** Преди налагане на санкцията „забележка“ директорът изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

- 1) При налагане на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ Директорът и педагогическият съвет задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
- 2) Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.
- 3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или 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) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
- 6) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 219.** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението;

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

- 3) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието за общинските училища.
- 4) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 220.** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

- 1) 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.
- 2) 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. 221** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**Чл. 222** По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен

**Чл. 223** 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 учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

**Чл.224.** Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

- 1) 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.
- 2) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от представители на учениците, от ученици в институцията, от други лица и организации.
- 3) Предложенията съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.
- 4) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.
- 5) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

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

**Чл. 225** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координиращ екип в училището.

- 1) Със заповедта на директора за координатор на екипа по ал. 1 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.
- 2) Съставът на координиращия екип се определя от директора на училището съвместно с координатора.
- 3) Координиращият екип осъществява следните функции:
- 4) обсъжда наблюденията и анализите на учителите/класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието на ученика в дейността на класа;
- 5) разглежда документите на учениците, включително от изследвания и консултации - при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на ученик или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик;
- 6) обсъждане и анализиране на информация за ученика с цел разпознаване на потребности от подкрепа може да се извърши и по инициатива и предоставяне на такава информация от родителя, от представителя на детето или от лицето, което полага грижи за детето;
- 7) предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците - в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 8) координира извършването на оценките на индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие; координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците от педагогическите специалисти в училището;
- 9) преценява съвместно с учителите, с класните ръководители, с психолога или с педагогическия съветник необходимостта от осигуряването на педагогически специалисти - ресурсни учители, рехабилитатори на слуха и говора и други, и предлага на директора да ги осигури в зависимост от индивидуалните потребности на ученика от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за подкрепа за личностно развитие или от специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания;
- 10) осъществява връзката и координира осигуряването на подкрепата за личностно развитие на учениците с органите на местното самоуправление, включително по отношение на възлагането на дейности за подкрепа за личностно развитие ;
- 11) координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците с родителите, представителите на децата или с лицата, които полагат грижи за децата;
- 12) координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
- 13) организира съхраняването на документите на учениците, за които са формирани и работят екипи за подкрепа за личностно развитие;
- 14) осъществява връзката и координира работата с координиращите екипи в училищата, както и с останалите институции в системата на предучилищното и училищното образование и с

- други институции и организации, работещи с деца, по отношение на предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;
- 15) осъществява връзката и координира с регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности предоставянето на методическа подкрепа за работа с ученици със специални образователни потребности от екипи на училището от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности на или училището;
  - 16) осъществява връзката и координира със съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и с Държавния логопедичен център организирането и провеждането на различни дейности, свързани с квалификация на педагогическите специалисти в училището;
  - 17) организира и координира дейности и събития в училището за учениците, за училищната и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на учениците;
  - 18) организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсеци или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище;
  - 19) изготвя и представя на педагогическия съвет след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището; докладът се представя и на началника на съответното регионално управление на образованието, който след обобщаване на информацията за областта я предоставя на органите на местното самоуправление за целите на анализа на потребностите от подкрепа в общината, както и на областния управител.
  - 20) Координиращият екип отразява своите решения в протокол, който се подписва от всички членове на екипа.

**Чл. 225** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

- 1) екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- 2) кариерно ориентиране на учениците;
- 3) занимания по интереси;
- 4) библиотечно-информационно обслужване;
- 5) грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и при взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището;
- 6) осигуряване на общезитие;
- 7) поощряване с морални и материални награди;
- 8) дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- 9) дейности за превенция на обучителните затруднения, включително логопедична работа.

## Раздел XI РОДИТЕЛИ

**Чл. 226** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

- 1) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.
- 2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл. 227** Родителите имат следните права:

- 1) периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
- 2) да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- 3) да се запознаят с училищния учебен план;
- 4) да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или 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 общественния съвет на училището;
- 7) да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 228** Родителите имат следните задължения:

- 1) да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
- 2) редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
- 3) да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
- 4) да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- 5) да участват в родителските срещи;
- 6) да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

**Чл. 229** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите по осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## Раздел XII

### УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 230** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

1. Педагогически специалисти са и възпитателитев общежитието към ПГСС “Проф. Иван Иванов”.



2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училищата;
3. Учителските длъжности в училищата са:
4. учител;
5. старши учител;

**Чл. 231** Длъжността „учител“ включва следните функции:

- 1) планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдых, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
- 2) организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отдых, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
- 3) оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
- 4) сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
- 5) контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
- 6) отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- 7) участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, като квестори, оценители, консултанти и др.;
- 8) участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

**Чл. 232** Длъжността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 233 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:
  - а) по съответните учебен предмет;
  - б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност в училището;
2. участие във:
  - а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
  - б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

- в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
  - в) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
- а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
  - б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

**Чл. 233** Длъжността „старши учител“ има и функции, свързани със:

1. наставничество:
  - 1) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
  - 2) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
  - 3) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемачи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 234** Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

- 1) формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
- 2) подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
  - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;
  - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
- 3) своевременното информиране на родителите за:
  - а) програмната система, по която работи детската градина, или училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
  - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
  - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
  - г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

1. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

**Чл. 235** Лицата, които заемат възпитателска длъжност, имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в ученическите общекития.

Възпитателски длъжности в училищата са:

- възпитател;
- старши възпитател;

Длъжността „възпитател“ включва следните функции:

- 1) планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, организирането на отпочиване и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;
- 2) подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
- 3) организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
- 4) осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаването им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
- 5) координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците;
- 6) взаимодействие с учителите, които преподават на учениците, и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
- 7) информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

Длъжността „старши възпитател“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. провеждане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. участие в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;
3. създаване на подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.
4. Лицата, заемащи длъжност „старши възпитател“ осъществяват и функции, свързани със наставничество за:
  - а) подпомагане и консултиране на лицата, които заемат длъжност „възпитател“, като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес;
  - б) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на лицата, които заемат длъжност „възпитател“, при ниска оценка в резултат на атестирането;

5. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование;

6. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

**Чл. 236.** Директорът на ПГСС “Проф. Иван Иванов” ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

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

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

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

3) утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;

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

5) определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6) организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

7) подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8) съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

10) сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;

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

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

13) отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14) контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

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

17) налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

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

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

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

21) координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

**Чл. 237** При управлението и контрола на учебно-производствената и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

1) Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

2) Заместник-директорите извършват дейности свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

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

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

Приложения към Наредба 12.

**Чл. 238.** Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

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

2) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

3) Когато учителската длъжност е заета от лице без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

4) В случаите по ал. 4 директорът на институцията определя за наставник „старши“ или „главен“ учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическата квалификация.

**Чл. 239** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- 1) е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- 2) е лишено от право да упражнява професията;
- 3) страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
- 4) Разпоредбата на ал. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
- 5) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
- 6) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училищата.
- 7) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.
- 8) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските училища.
- 9) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Наредба 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 240.** Педагогическите специалисти имат следните права:

- 1) да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- 2) да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- 3) да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- 4) да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- 5) да повишават квалификацията си;
- 6) да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл. 241.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- 1) да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- 2) да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

- 3) да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 4) да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- 5) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.242.** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от общинските училища имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

1. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл. 243** Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

- 1) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
- 2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
- 3) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
- 4) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 244** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

- 1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.
- 2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

- 3) Директора на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.245** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

- 1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.
- 2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
- 3) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.
- 4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.246** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл.247** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

- 1) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
- 2) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.
- 3) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):
  - пета професионално-квалификационна степен;
  - четвърта професионално-квалификационна степен;
  - трета професионално-квалификационна степен;
  - втора професионално-квалификационна степен;
  - първа професионално-квалификационна степен.

**Чл.248** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:



- 1) общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава, и класовете, в които работи, групата, която ръководи, или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;
- 2) документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
- 3) доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
- 4) материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;
- 5) обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;
- 6) материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;
- 7) списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;
- 8) взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;
- 9) съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.
- 10) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.
- 11) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

**Чл.249** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

- 1) представителна - представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
- 2) развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;
- 3) оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
- 4) комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния

инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл.250.**Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

1.Учителските и възпитателските длъжности са:

- учител, възпитател;
- старши учител, старши възпитател;

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

3.Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално - квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

**Чл.251.**Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

- 1) представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;
- 2) представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
- 3) резервни членове за всеки от представителите.
- 4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- 5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.
- 6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
- 7) правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
- 8) изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
- 9) определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
- 10) представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

- 11) В случаите по ал. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 5, т. 1, 2 и 3.
- 12) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
- 13) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 5, т. 1, 2 и 3.

**Чл. 252** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл.253** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

- 1) Отличията и наградите по ал. 1 финансово се определят във вътрешните правила за работна заплата.
- 2) Отличията и наградите по ал. 1 се присъждат на всеки учител постигнал високо ниво в своята професионална област на конференции, семинари и проекти.
- 3) Отличията и наградите по ал. 1 се присъждат на всеки учител подготвил ученик за състезание или конкурс на национално или международно ниво в своята професионална област и завоювал призово място .
- 4) Отличията и наградите по ал. 1 се присъждат на всеки учител, който издига авторитета на гимназията, чрез дейности и мероприятия в полза на училището.

**Чл.254** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

- 1) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието;
- 2) Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 255** При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл. 256** 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

При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, работодателят сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

## Раздел XIII

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 257** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

- 1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.
- 2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

**Чл. 258.** Педагогическият съвет в училището:

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

## **Раздел XIV ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.259.** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училище се създава обществен съвет.

Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

**Чл.260** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище се включва и представител на работодателите.

- 1) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

- 2) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.
- 3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- 4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.261** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

- 1) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
- 2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участва и представител на настоятелството.
- 3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.262** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

- 1) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- 2) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.263.** Общественият съвет в училището:

- 1) одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- 2) участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите и при обсъждане на избора на ученически униформи;
- 3) предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
- 4) дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
- 5) съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
- 6) съгласува училищния учебен план;
- 7) участва с представители в комисиите за атестиране на директорите;
- 8) съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;
- 9) сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- 10) дава становище по училищния план-прием;
- 11) участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- 12) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.264.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник.

## Раздел XV

### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.265.** Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата.

- 1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училищата се извършват при условия и по ред, определени с Наредба 16 за управлението на качеството в институциите.
- 2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.
- 3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени в Наредба 16 за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с Наредба 15 за инспектирането на училищата.
- 4) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл. 266** Дейности и процедури по самооценяване на качеството на образование в ПГСС „Проф. Иван Иванов“

ОБЛАСТИ КРИТЕРИИ	И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА
<b>1. Управление на ПГСС</b>	
1.1. Ефективно разпределение и използване на ресурсите за повишаване на качество в ПГСС	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Разработени са мерки и дейности за повишаване качеството на предлаганото ПОО;</li><li>2. Създадена е вътрешна система за контрол на ПОО;</li><li>3. Изработени са вътрешно училищни критерии за установяване качеството на ПОО;</li><li>4. Постигане на по-високо качество на педагогическия труд и по-високи резултати в учебната работа чрез участие в национални, европейски и други международни проекти.</li><li>5. Изградени са ефективни правила и практики за законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета на училището.</li><li>6. Изградени са ефективни правила и практики за законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на собствените приходи на училището, придобити от:<ul style="list-style-type: none"><li>• помощна стопанска дейност;</li><li>• курсове за външни лица – категории „В”, „Твк”, „ТвкЗ”.</li></ul></li><li>7. Създаване на методически обединения и създаване на условия за подкрепа на млади учители и подобряване на професионалната им квалификация</li></ol>
1.2. Лидерство	<ul style="list-style-type: none"><li>• Откритостта и прозрачността при вземане на управленски решения и делегиране на права при необходимост се осъществяват чрез доклади на директора пред педагогическия съвет.</li><li>• Изграден е механизъм за делегиране на права и отговорности.</li><li>• Изградени критерии за оценка на труда на учителите и служителите.</li></ul>

1.3. Стратегии и планиране	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Откритост и прозрачност при вземане на управленски решения</li> <li>• Разработени са правила и процедури при назначаване и съкращаване училищния персонал.</li> <li>• Разработени се всички стратегии във връзка с управлението на ПГСС „Проф. Иван Иванов</li> </ul>
----------------------------	--

	4. Високо качество на административно обслужване.
1.4. Взаимодействие на всички заинтересовани страни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигурен е достъп на всички учители до законовата и подзаконовата нормативна уредба за водене на училищната документация.</li> <li>• Осигурен е достъп до учебната документация по изучаваните професии/специалности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ДОИ;</li> <li>• Учебни планове;</li> <li>• Учебни програми;</li> <li>• Национални изпитни програми.</li> </ul> </li> <li>3. Осигурено е добро поддържане на училищната документация съобразно законовата уредба.</li> <li>4. Изградени взаимоотношения на партньорство между учители-ученици и между ученици-ученици.</li> <li>5. Умения за работа в екип в паралелката</li> <li>6. Установена позитивна атмосфера от учителя в паралелката.</li> <li>7. Изграждане на партньорство между отделните структури.</li> <li>8. Осигуряване достъп на родителите до учебната документация по изучаваните професии/ специалности.</li> <li>9. Ефективна дейност на обществения съвет.</li> <li>10. Взаимодействие с институциите в системата на просветата и органите на изпълнителната власт.</li> <li>11. Взаимодействие с Агенцията за закрила на детето и структурите на ЗД „Полиция” и местната общественост.</li> <li>12. Сътрудничество със социални партньори при разработване на концепции, предложения, мнения, становища, съвместни проекти, и модернизиране на материалната база.</li> <li>13. Сътрудничество с фирми от съответното направление за провеждане на учебна и производствена практика в реална работна среда.</li> </ul>
<b>2. Образователен процес</b>	
2.1. Обучение	<p>1. Подготовка и планиране на уроците от учителите.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Структурата на уроците е съобразена с конкретните методически изисквания.</li> <li>• Използване на ИКТ в урочната дейност.</li> <li>• Използват се разнообразни форми за проверка и оценка на учениците и курсистите.</li> <li>• Разработени са критерии за оценяване на знанията и уменията по отделните учебни дисциплини, с които са запознати всички ученици и курсисти.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спазва се ритмичност при оценяването.</li> <li>• Изграждат се умения у учители за самооценяване.</li> <li>• Подготовка и участие на ученици в състезания, олимпиади, конкурси, клубове и др.</li> <li>• Изграждане на екипи за работа по проекти.</li> </ul>
2.2. Възпитание и социализация и резултатите от тях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изградена е училищна програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от учивими групи в ПГСС „Никола Пушкин“ на ученика към училищната среда.</li> <li>• Създадени са възможности и условия за включване на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности.</li> <li>• Използват се различни начини и средства за разпространяване на информация, свързана с дейността на ПГСС „Проф. Иван Иванов“:</li> <li>• поддържане на училищен сайт с актуална информация;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• медийни изяви;</li> <li>• тържества /честване на национални фолклорни празници/;</li> <li>• организиране и участие в регионални и национални състезания</li> </ul> <p>/„Млад фермер“/, спортни турнири и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Ден на отворените врати“ и др.</li> </ul> <p>4. Изградени са взаимоотношения на партньорство между учители и ученици.</p> <p>5. Позитивна атмосфера в паралелките и умения за работа в екип.</p>
2.3. Отчитане на индивидуалния напредък на всяко дете	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използват се разнообразни форми за проверка и оценка на учениците и курсистите.</li> <li>• Разработени са критерии за оценяване на знанията и уменията по отделните учебни дисциплини, с които са запознати всички ученици и курсисти.</li> </ul> <p>Спазва се ритмичност при оценяването.</p> <p>Изграждат се умения у учители за самооценяване.</p> <p>Изграждат се умения у ученици, курсисти и учители за самооценяване.</p>
2.4. Подкрепа на децата със специални образователни потребности	<p>1. Създаване на условия за интегриране на ученици и възрастни със СОП.</p> <p>2. Изграждане на достъпна архитектурна среда спрямо необходими потребности на ученици и възрастни със СОП.</p>
2.5. Превенция срещу отпадане от системата на образованието	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Форми за по-голямо ангажиране на родителите;</li> <li>• Извънкласни и извънучилищни дейности за мотивиране и задържане на децата;</li> </ul> <p>3. Консултиране, професионално ориентиране ;</p> <p>4. Взаимодействие на училището с други заинтересовани лица и институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Привличане на учениците към участие в проекти;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Своевременно идентифициране на признаците за изоставане в усвояването на училищния материал и застрашеност от отпадане ("ранен учебен неуспех").</li> </ul> <p>7.Изготвяне на ежемесечни отчети от класните ръководители за броя на отсъствията и причините, поради които учениците отсъстват;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ на постиженията на застрашените от отпадане ученици и осъществяване на педагогическа подкрепа от страна на учителите и училищното ръководство;</li> <li>• Провеждане на задължителна допълнителна индивидуална и групова работа по съответните предмети, предоставяща възможности за индивидуален темп при усвояване на учебния материал от застрашените от отпадане.</li> <li>• Прилагат се различни форми на обучение – самостоятелна, индивидуална, задочна за придобиване на ключови компетентности.</li> <li>• Популяризиране на ползата от придобиване на професионална квалификация като възможност за реализация при риск от преждевременнонапускане на училище.</li> </ul>
--	---

**Чл. 267** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

- 1) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.
- 2) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на училището;
- 3) За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София;

**Чл. 268** Оценката и насоките от инспекцията се дават на директора на и на началника на съответното регионално управление на образованието;

**Чл. 269** Директорът и всички служители в училището са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

## Раздел XVI

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 270** Бюджета на училището се определят от първостепенния разпоредител Община Долни Дъбник и въз основа на броя на учениците и на стандарта за ученик в съответното професионално направление, определен с акт на Министерския съвет.

**Чл. 271** Първостепенен разпоредител с бюджет – Община Долни Дъбник разпределя получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

**Чл. 272** Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

**Чл. 273** Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на учениците в училището за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни

географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика.

**Чл. 274** Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на училищата по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на учениците.

**Чл. 275** Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на учениците се допускат само в следните случаи:

- 1) преместване на ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
- 2) когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

**Чл. 276** Освен средствата в бюджета на училището се включват и:

- 1) установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
- 2) собствените приходи на училището;
- 3) допълнително финансиране, извън средствата по чл. 181, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
- 4) дължимите към бюджета на училището средства, непереведени от финансиращия орган към края на предходната година.

**Чл. 277** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

- 1) ученически стипендии;
- 2) транспорт на ученици;
- 3) закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
- 4) целодневна организация на учебния ден и хранене;
- 5) дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
- 6) дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
- 7) дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
- 8) реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
- 9) подкрепа за ученици с изявени дарби;
- 10) други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

За децата в задължителна предучилищна възраст и за учениците от населени места, в които няма училище, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близкото училище, което провежда обучение в съответната група или в съответния клас, и обратно.

Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на учениците със специални образователни потребности се предоставят на училищата, в които те се обучават.

Когато училището не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата по ал. 3 се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 278** Средствата за развитие на училището включват:

- 1) разходи за подобряване на материалната база;
- 2) средства за повишаване на качеството на обучението;
- 3) средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти;
- 4) библиотечно-информационно осигуряване;
- 5) други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Средствата по ал. 1 се предоставят на училището с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

- 1) от училището с високи образователни резултати - по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
- 2) от училището с ниски образователни резултати - целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.
- 3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за училищата с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.
- 4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

**Чл. 279.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

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

**Чл. 280** Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директорите на училища да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна или общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

**Чл. 281.** ПГСС “Проф. Иван Иванов” публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 282.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 283.** Собствените приходи на училището са:

- 1) приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
- 2) приходите от собствени земеделски земи и гори;
- 3) приходите от права на интелектуална собственост;
- 4) приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
- 5) приходите от дарения и завещания;

б) други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл. 284** Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за държавните и общинските училища за сметка на собствените им приходи.

**Чл. 285** . Допълнителното финансиране се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;
2. за паралелки с брой на учениците под нормативно определения минимум, определено като размер с подзаконов нормативен акт;
3. за плащания, дължими от институции, прилагащи система на делегиран бюджет в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

**Чл. 286** . В системата на училищното образование се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, за:

- 1) валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;
- 2) разглеждане на заявления и извършване оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти; таксата включва разходите за проверка на внесените документи и за оценяване на програмите;
- 3) провеждане на курсове за признаване на професионална квалификация; таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването;
- 4) обучение на граждани на трети държави над задължителната училищна възраст; таксата включва разходите за обучение.
- 5) Приходите от таксите по ал. 1, т. 1 - 3 постъпват в бюджета на съответното училище.
- б) Таксите по ал. 1, т. 1 - 3 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти.

**Чл. 287** .Имоти на ПГСС “Проф. Иван Иванов”, предоставени за управление са публична общинска собственост.

**Чл. 288**.Имотите и вещите се предоставят за управление на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл. 289** .Придобитите безвъзмездно от общинските училища, недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

## Раздел XVI

### УЧЕБЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДГОТОВКА НА ВОДАЧИ

**Чл. 290**. В ПГСС „Проф. Иван Иванов“ се извършва подготовка на водачи на моторни превозни средства категория - В, Ткт, Твк, Твк-З, Твк-М, по утвърдени от Министерана образованието и науката учебна документация.

**Чл. 291** За целите на обучението за придобиване на правоспособност за управление на МПС ПГСС „Проф. Иван Иванов“ поддържа учебен център.

## Раздел XVII

### АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 292** Родители, които не запишат децата си, подлежащите на задължително училищно образование, училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

**Чл. 293** Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

**Чл. 294.** При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

**Чл. 295.** Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

**Чл. 296.** Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

**Чл. 297** Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на училищата.

### Раздел XVIII Информация и документи

**Чл. 298.** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

- 1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО.
- 2) Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията.
- 3) Документите на училището се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид. Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).
- 4) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 299** Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**Чл. 300.** Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34 от ЗПУО.

**Чл. 301** При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612 от 1965 г. за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

**Чл. 302** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са

определени в приложение № 2 от Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1 (1)** Учениците, които през учебната 2017 - 2018 г., учебната 2018 - 2019 г. и учебната 2019 - 2020 г. постъпват в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 - 2021 г. постъпват в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

През учебните години по ал. 1 учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план. Училищните учебни планове на учениците, които се обучават за придобиване на професионално образование, се изменят, като учебното време за учебните предмети от професионална подготовка в XI и XII клас се разпределя само в годишен брой часове.

Учениците по ал. 2 придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета. Съдържанието на дипломата за средно образование, която получават тези ученици, се определя с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

Учениците по ал. 2, които се обучават за придобиване на професионално образование, по тяхно желание може да не полагат втория държавен зрелостен изпит по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

**§ 2. (1)** Лице, което преди влизането в сила на закона е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно образование или на средно професионално образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити и/или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Броят и учебните предмети, по които се полагат държавните зрелостни изпити по ал. 1, се определят от юридическите актове, действали към момента на придобиване на правото за явяване на съответните изпити.

Лице по ал. 1, което преди влизането в сила на закона е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не е положило успешно съответните изпити за професионална квалификация, предвидени за придобиване на средно образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавния изпит по чл. 134, ал. 3, а до провеждането на държавните зрелостни изпити по този закон - по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета.

Успешно положените преди влизането в сила на закона изпити, необходими за придобиване на средно образование или средно професионално образование, се признават независимо от вида на изпита и учебното съдържание, върху които те са положени, и лицето полага държавни зрелостни изпити, съответно държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, по останалите учебни предмети, съответно за същата професия, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване към момента на явяването като общообразователна подготовка, съответно професионална подготовка.

Ако учебните предмети, по които е предвидено полагане на изпити по ал. 1, не съответстват на учебните предмети по чл. 134, ал. 2 и чл. 135, ал. 1, съответно по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон

за народната просвета - до провеждане на държавните зрелостни изпити по този закон, учебният предмет, по който лицето ще полага държавен зрелостен изпит, се определя при условията и по реда, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Ако лицето се е обучавало за придобиване на квалификация по професия, която не е включена в Списъка за професиите за професионално образование и обучение, държавните изпити по ал. 3 се провеждат за професия, определена при условията и по реда на ал. 5.

Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити, съответно по чл. 24, ал. 4 от отменения Закон за народната просвета - до провеждането на държавните зрелостни изпити по този закон, а държавните изпити за придобиване на квалификация по професия - при условията и по реда на чл. 134, ал. 3.

§ 3. Параграф 25 се прилага съответно и за лице, което преди влизането в сила на закона е започнало обучението си в последния гимназиален клас, но го завършва успешно след влизането в сила на закона.

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 16 от 14.09.2021 година и е утвърден от Директора със Заповед №РД 17-629 от 14.09.2021г .

§ 5. Този правилник е актуализиран и приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 7/02.03.2022 година и е утвърден от Директора със Заповед №РД 17-577/08.03.2022г .

