



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, ЕЛЕКТРОТЕХНИКА  
И УСЛУГИ - ТЕТЕВЕН**  
гр.Тетевен, ул."Усин Керим"№2, тел.0678 52533, e-mail:pgseu\_teteven@mail.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:.....**  
*/Йочка Вълчева, Директор на ПГСЕУ –  
Тетевен/*

## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА  
УЧИЛИЩЕТО**

**ЗА УЧЕБНАТА 2021/ 2022 ГОДИНА**

## СЪДЪРЖАНИЕ

	стр.
<b>ГЛАВА ПЪРВА</b>	
<b>ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ</b>	
<b>РАЗДЕЛ ПЪРВИ</b>	
<b>ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА</b>	3
<b>РАЗДЕЛ ВТОРИ</b>	
<b>ВИД И ХАРАКТЕР</b>	4
<b>РАЗДЕЛ ТРЕТИ</b>	
<b>ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ</b>	6
<b>РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ</b>	
<b>УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ.</b>	
<b>УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН</b>	7
<b>ГЛАВА ВТОРА</b>	
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ</b>	11
<b>РАЗДЕЛ ПЪРВИ</b>	
<b>ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ</b>	11
<b>РАЗДЕЛ ВТОРИ</b>	
<b>ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ</b>	14
<b>РАЗДЕЛ ТРЕТИ</b>	
<b>УЧЕБНА ГОДИНА. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ</b>	15
<b>РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ</b>	
<b>ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА</b>	18
<b>РАЗДЕЛ ПЕТИ</b>	
<b>ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ</b>	19
<b>РАЗДЕЛ ШЕСТИ</b>	
<b>ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	21
<b>РАЗДЕЛ СЕДМИ</b>	
<b>ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ. ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ</b>	30
<b>РАЗДЕЛ ОСМИ</b>	
<b>ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ</b>	36
<b>ГЛАВА ТРЕТА</b>	
<b>УЧЕНИЦИ</b>	
<b>РАЗДЕЛ ПЪРВИ</b>	
<b>ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ</b>	39
<b>РАЗДЕЛ ВТОРИ</b>	
<b>ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	41
<b>РАЗДЕЛ ТРЕТИ</b>	
<b>УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ</b>	
<b>НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА</b>	49
<b>РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ</b>	
<b>САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	49
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА</b>	
<b>РОДИТЕЛИ</b>	55

<b>ГЛАВА ПЕТА</b>	
<b>УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	
<b>РАЗДЕЛ ПЪРВИ</b>	
<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>56</b>
<b>РАЗДЕЛ ВТОРИ</b>	
<b>ПРОФЕСИОНАЛНИ ПРОФИЛИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	<b>60</b>
<b>РАЗДЕЛ ТРЕТИ</b>	
<b>ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ</b>	<b>60</b>
<b>РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ</b>	
<b>УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА</b>	
<b>НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	<b>63</b>
<b>РАЗДЕЛ ПЕТИ</b>	
<b>ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ</b>	
<b>ОТ УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	<b>66</b>
<b>РАЗДЕЛ ШЕСТИ</b>	
<b>ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ</b>	
<b>И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	<b>67</b>
<b>РАЗДЕЛ СЕДМИ</b>	
<b>КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ,</b>	
<b>ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	<b>68</b>
<b>РАЗДЕЛ ОСМИ</b>	
<b>АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	<b>70</b>
<b>РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ</b>	
<b>ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	<b>75</b>
<b>ГЛАВА ШЕСТА</b>	
<b>ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ</b>	<b>75</b>
<b>ГЛАВА СЕДМА</b>	
<b>ОБЩЕСВЕН СЪВЕТ</b>	<b>77</b>
<b>ГЛАВА ОСМА</b>	
<b>УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b>	<b>79</b>
<b>ГЛАВА ДЕВЕТА</b>	
<b>ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО</b>	<b>80</b>
<b>ГЛАВА ДЕСЕТА</b>	
<b>ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ</b>	<b>82</b>
<b>ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА</b>	
<b>ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ</b>	
<b>ОБЩО СЪБРАНИЕ</b>	<b>83</b>
<b>УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ</b>	<b>84</b>
<b>КОМИСИЯ ПО ЕТИКА</b>	<b>84</b>

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА**

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ПГСЕУ - Тетевен, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионално образование и обучение и Държавните образователни стандарти.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл. 2.** Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, както и другите педагогически специалисти, родителите и институциите, които си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

**Чл. 3.**(1) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, родители, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

(2) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

**Чл. 4.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация 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. 5.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

**Чл. 6.** (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

**Чл. 7.** (1) Задължителното училищно образование в училището е бесплатно за учениците.

(2) Училищното образование е бесплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка;
3. гражданите на трети държави.

**Чл. 8.** (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 9.** (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ВИД И ХАРАКТЕР**

**Чл.10.** ПГСЕУ – Тетевен, като институция в системата на предучилищното и училищното образование полага основите на непрекъснато образование на учениците, като осигурява:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и 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 децата 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.

**Чл. 11.** (1) ПГСЕУ- Тетевен е юридическо лице по смисъла на чл. 29 (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Тетевен.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Тетевен, ул. ”Усин Керим” № 2.

**Чл. 12.** Наименованието на училището включва означение на вида му по чл. 38, ал. 1 и чл. 42, ал.2 от ЗПУО, както и означение за основните професии, по които то провежда обучение.

**Чл.13.** (1) ПГСЕУ- Тетевен има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ – 1100514.

(3) Училището е общинско.

(4) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.14.** (1) Съгласно чл. 28. от ЗПУО - ПГСЕУ- Тетевен осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

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

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

6. Валидира компетентности за лица навършили 16 години.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя професиите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 15.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на община Тетевен по утвърдена формула.

2. собствени приходи от:

а. дарения и спонсорства;

б. наеми;

в. проекти;

г. приходи от реализация на продукция и услуги от практическо обучение.

**Чл.16.**(1) Училището е учебно-възпитателно заведение, с полудневна организация на учебния процес и осигурява завършване на степен на образование и придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация.

(2) Училището издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

**Чл.17.**(1) Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование в 10 професионални паралелки:

1. общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения на по-високо равнище ЗП и ЗИП, съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми.

2. професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиване на квалификация по професиите “Строител” , “Сътрудник в малък и среден бизнес”, “Техник по транспортна техника“, „Моделierer технолог на облекло“ и „Оперативен счетоводител“.

3. системата на професионалното образование и обучение включва : професионално ориентиране, професионално обучение и професионално образование;

валидиране на професионални знания, умения и компетентности съгласно закон за професионално образование и обучение и наредба 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда на валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(2) Средното образование е с петгодишен срок на обучение, след завършено основно образование – от VIII до XII клас включително.

(3) Средното образование се осъществява на два етапа:

**Първи гимназиален етап** от VIII до X клас включително ;

**Втори гимназиален етап** от XI до XII клас включително .

**Чл.18.** (1) Училището предоставя средства за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие, които включват:

1. ученически стипендии.
2. транспорт на учениците до населените места в общината.
3. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие.
4. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие.
5. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт.
6. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите.
7. подкрепа за ученици с изявиени дарби.
8. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

**Чл.19.**(1) Училището анализира, планира и изпълнява дейности, свързани с управлението на качеството в институциите.

(2) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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

(5) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 20.** (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 21.** (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(3) Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят с Наредба №6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език.

**Чл. 22.**(1) Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите по български език и литература, определени с Наредба №6, като очаквани резултати от обучението в края на отделните етапи и степени;

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с учебните програми по предмета български език и литература

3. спазване на книжовните езикови норми в учебните часове по всички учебни предмети, в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;

4. спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

**Чл.23.** (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:

1. обучението по учебния предмет български език и литература;

2. обучението по останалите учебни предмети по които обучението се осъществява на български език

(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището в рамките на:

1. допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература

2. консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;

3. допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;

4. заниманията по интереси;

(3) Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата училищното образование.

**Чл. 24.** (1) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

**Чл. 25.** (1) Овладяването и прилагането на книжовните езикови норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.

(3) Спазването на книжовните езикови норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ.**

#### **УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 26.** (1) Според степента училищното образование е средно.

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

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

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

**Чл. 27.** (1) Според подготовката училищното образование е общо и професионално.



(2) **Общото образование** се осъществява в чрез обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(3) **Професионалното образование** се осъществява – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

**Чл. 28.** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна и професионална.

**Чл. 29.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

(4) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 30.** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас.

(2) Учебните програми по учебния предмет Чужд език в двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

(3) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 30.

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

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

**Чл. 31.** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, по които в гимназията се провежда обучение.

1.Професионалната подготовка осигурява постигането на Държавния образователен стандарт за придобиване 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 по се определят от Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл.32.** (1) ПГСЕУ - Тетевен при спазване на разпоредбите на Наредба №4, разработва свой училищен учебен план въз основа на избран рамков учебен план или типов учебен план, който отговаря на вида на образованието и на спецификите на обучението. Избраният рамков или типов учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.

(2) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището се утвърждава от директора на ПГСЕУ за всяка учебна година, за всяка паралелка.

(3) 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.

10. Типовия учебен план определя учебните предмети от отрасловата и специфична професионална подготовка и броя на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, етапи и степени. Избрания учебен план се прилага за цялата степен на образование.

**Чл. 33.** (1) Извън часовете по чл. 32, ал. 5 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

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

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

**Чл.34** (1) 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.

(2) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

(3) Училищният учебен план не може да определя условия и ред за завършване на етапи и степени на образованието.

(4) **Индивидуален учебен план** се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план.

1. **Индивидуален учебен план се разработва за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;**

2. В индивидуалния учебен план се допуска:

**2.1.** отсъствие в раздел /А/ на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

**2.2.** отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават – за учениците със специални образователни потребности;

**2.3.** намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването в основната степен на образование не може да бъде повече от **50 %**, а в средната степен на образование – не може да бъде повече от **70 % за всеки отделен учебен предмет.**

(5) В пояснителни бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. място за провеждане на обучението – в училище, в център за подкрепа за личностно развитие, в домашни или в болнични условия;

2. календарен график на обучението по дати и часове;

3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики.

(6) Индивидуалният учебен план при индивидуална форма на обучение се разработва по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и по реда на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(7) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

**Чл.35.** (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.

## ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 36.** (1) Обучението в ПГСЕУ - Тетевен се организира в дневна, самостоятелна форма на обучение и обучение чрез работа/ дуална система на обучение /

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

**Чл. 37** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

**Чл. 38.** (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, както и обучение чрез работа /дуална система на обучение / **могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.**

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

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение, като за промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

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

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

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

**Чл. 40.** (1) **Дневната форма на обучение** се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети, спортните дейности и часа на класа.

**Чл.41.** (1) **Обучението чрез работа** (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство и договор между работодател и ПГСЕУ.

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

1. практическо обучение в реална работна среда, и

2. обучение в ПГСЕУ.

**Чл. 42.** (1) В **самостоятелна форма на обучение** 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 с изявени дарби.

3. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелна форма на обучение продължава само за ученици, които са записани в дневна и самостоятелна форма към 15.09.2021.

(3) Самостоятелната форма на обучение не може да се организира за ученици със СОП.

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

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

(6) За записване в самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището.

(7) На учениците, подали заявление до директора за обучение в СФО, се издава заповед за обучение и се вписва в Списък образец № 1 на училището за съответната учебна година. На същите се изготвя картон за СФО.

(8) Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка, се подава до директора на училището не по-късно от 20 работни дни преди всяка изпитна сесия.

(9) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

**Редовна:** месец март – 01.03.2022 – 31.03.2022 г.

**Поправителни:** месец юли от 01.07.2022 – 9-11 клас

месец септември - 01.09.2022 – 14.09.2022 г. - 9-11 клас;

**За 12 клас поправителни сесии** – месец май

месец август

(10) В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

(11) При слаба оценка по учебен предмет се полага поправителен изпит в съответствие с ЗПУО.

(12) По изключение, при здравословни или семейни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити до 20 учебни дни преди редовна изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

2. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

2.1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

2.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

2.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

3. Уведомяването се осъществява чрез:

3.1. Електронната поща;

3.2. Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

3.3. Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

3.4. Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(14) Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат

обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището.

Чл. 43а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна и в дуална система на обучение в ПГ по СЕУ – Тетевен, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда със средствата на информационните и комуникационните технологии чрез платформата Google Meet.

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

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

(4) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока."

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

Чл. 43б. (1) Организацията на обучението в дневна и самостоятелна форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, а обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира и осъществява при условия и по ред, определени в Закона за професионалното образование и обучение.

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

**Чл. 44.** Училището дава възможност за валидиране по професии „Строител“ и „Малък и среден бизнес“ съгласно наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(1) Валидирането включва процедури по:

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

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

(2) Училището информира лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им.

(3) Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

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

а) анализ на представените от лицето доказателства;

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

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

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

4. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:

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

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

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

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

(6) За разходите, направени от училището за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от училището.

(7) Училището разработва план-сметки за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

(8) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи.

(9) План-сметките се утвърждават от директора.

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

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.45.** (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

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

**Чл. 46.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи.

**Чл. 47.** (1) Условието и редът за определяне на броя на паралелките, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи се определят с наредба на министъра на образованието и науката за държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване на изискванията на ал.(1).

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители и класни стаи на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, допълнителния час на класния ръководител, извънкласните дейности с ученици и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

(4) Разпределението на учебните предмети се извършва от директора със заповед, съобразно придобитото образование и квалификация.

(5) Съгласно насоките на МОН, МЗ, социалните партньори в условия на COVID 19 В ПГСЕУ са приети мерки за опазване здравето на учениците и работещите в училището в присъствено обучение и алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда през учебната 2021-2022 година.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **УЧЕБНА ГОДИНА. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 48.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове.

(1) 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.

(2) За учебната 2021/ 2022 година графикът на учебния процес е определен съгласно Заповед № РД 09-1804/31.08.2021 г. на Министъра на образованието и науката.

1. През учебната 2021/2022 г. учениците ползват следните ваканции:

- 30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. вкл. – есенна
- 24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. вкл. – коледна за VIII - XII клас
- 01.02.2022 г. вкл. – междусрочна за VIII - XII клас
- 01.04. 2022 г. – 10.04.2022 г. вкл. – пролетна за VIII - XI клас
- 07.04. 2022 г. - 10.04.2022 г. вкл. – пролетна за XII клас

2. Учебните занятия се организират, както следва:

**I срок** - VIII, IX, X, XI, XII клас – 18 учебни седмици -

15.09.2021 г. – до 31.01.2022 г.

**II срок** – VIII, IX, X и XI клас

02.02.2022 г.– 30.06.2022 г. -18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2022 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас

02. 02. 2022 г. – 12.05.2022 г. - 13 учебни седмици за XII клас

3. През учебната 2021/ 2022 година **неучебните дни**:

- 29.10.2021 г. - Празник на училището
- 18.05.2022 г.– ДЗИ по български език и литература
- 20.05.2022 г. – Втори ДЗИ
- 24 май 2022 г. - Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост

писменост

- 25 май 2022 г. – неучебен, но присъствен
- 14.06.2022 г. – НВО по БЕЛ в края на X клас
- 16.06.2022 г. – НВО по математика в края X клас



- до пет дни за провеждане на екскурзии с учебна цел – месец ноември или месец април

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

(4) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 43а.

(5) 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.

(6) Учебната седмица е петдневна.

(7) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(8) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето. Изготвя се от комисия, назначена със заповед на директора, в която задължително се включва медицинското лице от здравния кабинет в училището и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок. Утвърденото от директора на училището седмично учебно разписание се представя в съответната регионална здравна инспекция (РЗИ) до 10 дни след началото на първия, съответно на втория учебен срок, и до 5 дни след всяка промяна на седмичното учебно разписание, като учебните предмети се посочват с пълното им наименование, без кодове и без имената на учителите. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишно разпределение на учебните часове по учебни предмети и други съществуващи документи и изисквания. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание, като задължително се описват обстоятелствата, наложили промяната в разпределението 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.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

(9) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва часът на класа и учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности по чл. 92, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(10) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(11) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването."

(12) Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

(13) Продължителността на учебния час е :

- За Задължителната подготовка - 45 минути.
- За Учебна и Лабораторна практика - 45 минути.
- За Производствена практика - 60 минути.

(14) Почивките между учебните часове:

- Малко междучасие – 10 минути.
- Голямо междучасие – 20 минути.

(15) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, като уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

(16) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях."

(17) Продължителността на дистанционния учебния час при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава четиридесет минути в гимназиалната степен.

(18) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание."

(19). Организацията на учебния ден е по утвърден работен дневен график:

• Учебните практики се провеждат по предварително утвърден график и място на провеждане.

• Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа.

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

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

2. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на училището, а провеждането им се контролира от директора.

3. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на лагери, екскурзионно летуване, походи, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от

училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

4. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в правилника на ПГСЕУ.

5. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището.

6. За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

7. За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители и възпитатели, както и други специалисти – по преценка на ръководителя на институцията – инициатор на пътуването – директора на ПГСЕУ – Тетевен.

8. Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на учениците - един възрастен на всеки 10 – 15 ученици от VIII до XII клас.

9. За всяка група ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на институцията определя едно от тях за главен ръководител на групата.

10. 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.

11. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

12. За всяка организирана проява, изява или мероприятие се информира РУ на МВР гр. Тетевен.

13. Ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от ПГСЕУ – Тетевен, се уреждат въз основа на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания в системата на предучилищното и училищното образование, Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г., обн., ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

Чл. 49. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на

директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1 и 2 се осъществява от училището.

(4) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 50. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

Чл. 51. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

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

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

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

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

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

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

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

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

Чл. 52 (1) Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО.

(2) 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.

(3) 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.

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

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

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(7) Организирането и провеждането на спортните дейности се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Съгласно насоките на МОН за работа в условия на COVID -19 часовете по спортни дейности в ПГСЕУ е препоръчително максимално да се провеждат на открито, освен в случаите, когато метеорологичната обстановка не позволява това.

**Чл. 53.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, за да се предпазят от медицински състояния и/или усложнения, за които е противопоказно упражняването на такъв тип физическа активност. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с различни документи в зависимост от здравословното състояние и необходимостта от предпазване от натоварване.

(3) Възможните медицински документи за освобождаване са:

1. С медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, със срок за „допускане“ или „недопускане“ да се упражнява спортна дейност, се извършва краткосрочно освобождаване. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткосрочно недопускане за упражняване на спортна дейност присъствието на ученика следва да се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт. Т.е. ученикът не е свободен да напуска училището по време на тези часове, но не участва в конкретните занимания.

2. С Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването (специализирана ЛКК) се освобождава ученик с необходимост от продължително или пълно освобождаване за цялата учебна година.

3. С Решение на Трудовоекспертна лекарска комисия (ТЕЛК) в случаите, когато с това решение е определена степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст.

(4) За да бъде освободен от заниманията по физическо възпитание, ученикът подава писмено заявление до директора, към което е приложен и съответният медицински документ сред посочените от т. 1 до т. 3.

(5) Когато ученикът, който трябва да бъде освободен от физическо възпитание, е на възраст до 14 г., заявлението се подава от единия от родителите (настойниците) му в качеството им на законни представители. Учениците на възраст от 14 до 18 г. могат и сами да подадат заявление, но със знанието и съгласието на техните родители (настойници), които удостоверяват това със съгласувателен подпис в самото заявление.

(6) Директорът, определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за учебен срок и/или учебна година, ще уплътняват времето, определено за този час. Директорът писмено уведомява родителите и ученика по този въпрос.

(7) Копие от документа, с който се определя ученикът, освободен от часовете по физическо възпитание, и съответният медицински документ, удостоверяващ това, следва да се връчат и на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което да регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравнопрофилактична карта. Уведомяват се също преподавателят по физическо възпитание, както и класният ръководител.

(8) В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от физическо възпитание, в задължителната училищна документация следва да се записва текст „освободен“.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.54.** (1) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

### **(2) Основните цели на оценкаването са:**

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

### **(3) Оценкаване се извършва:**

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

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

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

(6) Оценкаващият предварително запознава оценкаваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

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

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл. 55.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за 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.

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

**Чл. 56.** (1) Изпитите са:

1. приравнителни.
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет.
3. за промяна на оценката.
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас.

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

6. държавни зрелостни.

**Чл. 57.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

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

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

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

**(6) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.**

(7) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

#### **Чл. 58. Система на оценяване**

(1) **Текущите изпитвания** при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

(2) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

(3) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава **с четири и повече учебни часове седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания.**

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава **с три учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания.**

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава **с два учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване, с изключение на производствена практика.**

4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава **с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване.**

5. по учебния предмет **"Физическо възпитание и спорт"** и по учебна **практика - три оценки** от практически изпитвания.

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

7. **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. В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване. Текущото изпитване 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.

8. При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

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

10. 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.

11. **С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни**



здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид

подготовка.

(4) **Писмените изпитвания** могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(5) **Контролната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(6) **Класната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок. Класна работа се провежда по: български език и литература, по чужди езици и по математика.

1. контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

2. оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

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

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

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

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

(8) Графикът 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.

1. за графика, учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите/настойниците.

2. 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.

(9) **С практическите изпитвания** се оценяват постигнатите практически умения на учениците:

1. практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

2. при индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

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

4. за извършване на практическите изпитвания по учебна или производствена практика се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик и съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

5. в индивидуалните и/или в груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване степен на професионална квалификация.

6. времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

7. при практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

**(10) Срочни, годишни и окончателни оценки:**

1. срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

3. **не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.**

4. **Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“**

5. Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: **"постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения"**.

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

7. годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

9. **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.**

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

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

12. **Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от физическо възпитание, в зависимост от срока на освобождаване се формират при следните условия:**

12.1. Не се оформя срочна оценка по този учебен предмет на освободените ученици, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки, т.е. не може по една или две текущи оценки, получени например преди освобождаването, да се оформи срочна оценка;

12.2. На учениците, освободени през двата учебни срока, не се оформя годишна оценка. На учениците, освободени само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученикът има оценка;

12.3. Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната подготовка, задължителноизбираемата подготовка и свободноизбираемата подготовка. Не се формира окончателна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

13. Когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка се определя по следния начин:

13.1. За окончателна оценка се вписва годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван в един от класовете на етапа.

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

**Чл.59. (1) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическите бележници и в дневника на класа.**

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

(2) 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.

(3) Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната подготовка, от задължителноизбираемата подготовка и от свободноизбираемата подготовка.

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

(5) За резултатите от обучението:

1. от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

**Чл. 60. (1) Окончателна оценка се поставя при:**

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

**(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование, които са:**

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 2 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. 61. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап.**

(2) Окончателните оценки при завършване на първи гимназиален етап на средно образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

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

(4) 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 на първи гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(5) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първи 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.

(6) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в удостоверението за първи гимназиален етап се вписват и годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове от VIII, IX и X клас.

**Чл. 62. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния, изучаван във втори гимназиален етап.**

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

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

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

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

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка **A** се поставя при резултат отличен 6,00;
2. оценка **B** се поставя при резултат отличен 5,50 – 5,99;
3. оценка **C** се поставя при резултат много добър 4,50 – 5,49;
4. оценка **D** се поставя при резултат добър 3,50 – 4,49;
5. оценка **E** се поставя при резултат среден 3,00 – 3,49;

**Чл. 63.** 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.

Чл. 64. (1) Оценяването на резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация се извършва в точки, съответно за всяка част на изпита:

1. за частта по теория на професията - максимален брой 100 точки;
2. за частта по практика на професията - максимален брой 100 точки.

(2) Окончателната оценка от изпита в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита по ал. 1 и се изчислява в зависимост от степента на професионална квалификация, която се придобива по формула, съответно за:

1. втора степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,4 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,6 \times$  получения брой точки от частта по практика на професията;

2. трета степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,5 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,5 \times$  получения брой точки от частта по практика на професията.

(3) Окончателната оценка от изпита в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки  $\times$  0,06.

(4) Окончателната оценка от изпита е с количествен и качествен показател с точност до 0,01 и се определя, както следва:

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

Чл. 65. (1) Оценяването на писмените работи от изпита за придобиване на професионална квалификация се извършва от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията.

(2) Всеки член на комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията, оценява писмената работа и вписва индивидуалната си оценка - брой точки, в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит .

(3) Председателят на комисията за подготовка и оценяване на изпита в частта по теория на професията формира оценката за тази част от изпита за придобиване на професионална квалификация в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит

(4) Всяка писмена работа се подписва от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията, след вписване на рецензията и оценката по ал. 3.

(5) Изпитните билети, писмените работи на обучаемите от писмения изпит - част по теория на професията, заедно с протоколите за дежурство при провеждане на изпита се съхраняват 5 години след провеждане на последната изпитна сесия за учебната година в училището. Комисия, назначена със заповед на директора след изтичане на срока за съхранение, унищожава изпитните билети и писмените работи на обучаемите.

Чл. 66. (1) Оценяването на индивидуалните задания от изпита за придобиване на професионална квалификация - част по практика на професията, се извършва от комисията за провеждане и оценяване на изпита по показатели в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма, или в съответствие с критериите за оценяване.

(2) Комисията за провеждане и оценяване на изпита за придобиване на професионална квалификация - част по практика на професията, организира и наблюдава изпълнението на индивидуалното задание и може да се намеси само в случаите, които водят до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

(3) Всеки член на комисията оценява изпълнението на индивидуалното задание, като вписва своята оценка - брой точки, в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит .

(4) Председателят на комисията за провеждане и оценяване на изпита в частта по практика на професията формира оценката за тази част от изпита за придобиване на професионална квалификация в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит

(5) Изработените материали от изпита в частта по практика на професията се съхраняват и използват по ред, определен от педагогическия съвет

Чл. 67. (1) Комисията за придобиване на професионална квалификация вписва в протокола за придобиване на професионална квалификация

1. оценки в брой точки от протоколите;

2. окончателната оценка от изпита в брой точки;

3. окончателната оценка от изпита с качествен и количествен показател или окончателната оценка с качествен показател

Чл. 68. (1) Всеки изпит за придобиване на професионална квалификация се счита за успешно положен при успешното полагане на двете му части - част по теория на професията и част по практика на професията.

(2) Всяка част от изпита по ал. 1 е успешно положена при постигане на 50 на сто от максималния брой точки, определени за тази част в националната изпитна програма.

(3) Когато изпит за придобиване на професионална квалификация не е положен успешно в една от двете му части - част по теория на професията и част по практика на професията, обучаваният може да се явява отново на съответната част от изпита без ограничение на възрастта му и броя изпитни сесии/дати до успешното ѝ полагане.

**РАЗДЕЛ СЕДМИ**  
**ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ.**  
**ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 69.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

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

(5) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

**Чл. 70.** (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) При завършване на първи гимназиален етап на средно образование окончателните оценки се формират с точност до 0,01, като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап.

(3) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 71.**(1) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(2) В случаите по ал. 1, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „Слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 72.** (1) Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 73.** (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) Учениците, завършили XII клас полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно държавното образователно изискване за системата на оценяване.

(3) На учениците, завършили XII клас, не положили или неуспешно положили държавни зрелостни изпити след подадено заявление се издава удостоверение за завършен гимназиален етап на образование, съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и документите за системата на народната просвета.

**Чл.74.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и документите за системата на народната просвета. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 75.** (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове.

(2) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит се полага по учебен предмет, избран от ученика измежду учебните предмети Чужд език - френски или руски, Математика, Информатика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(3) По свое желание зрелостникът може да положи и допълнителни държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети.

(4) Учениците, 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.

(5) 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.

(6) Лице, 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, придобиват средно образование по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета (Държавните зрелостни изпити по ал. 1 са два, като единият от тях е по български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от учебните предмети "чужд език", "математика", "физика и астрономия", "биология и здравно образование", "химия и опазване на околната среда", "история и цивилизация" и "география и икономика" и предметният цикъл "философия", изучавани в часовете за задължителната общообразователна подготовка).

(7) 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.

(8) Ако учебните предмети, по които е предвидено полагане на изпити по ал. 5, не съответстват на учебните предмети по чл. 134, ал. 2 и чл. 135, ал. 1 от ЗПУО, 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.

**Чл.76.**(1) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение и Наредба № 1/19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) Задължителните държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по националните изпитни програми по чл. 36, ал.1 и 2 от ЗПУО, в които са определени изпитните теми и критериите за оценяване на държавните изпити.

(3) Националните изпитни програми за всяка специалност от професия включват изпитните теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема, указания за разработване на писмен тест по всяка изпитна тема за провеждане на изпитите в частта по теория на професията, указания за съдържанието на индивидуалните задания за провеждане на изпитите в частта по практика на професията и критериите за оценяване на резултатите от обучението.

(4) Задължителните държавни изпити за придобиване на втора степен на професионална квалификация се полагат след успешно завършен XII клас и се провеждат в две части:

1. част по теория на професията и специалността.
2. част по практика на професията и специалността.

(5) Частта по теория на професията е писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, или писмен тест, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси по същата изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията.

(4)Задължителните държавни изпити за придобиване на втора степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии:

1. през май - юни;
2. през август - септември;
3. през януари.

(6) Обучаваните, които желаят да бъдат допуснати до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, подават заявление до директора за всяка изпитна сесия.

(7) Обучаваните могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити.

(8) За организиране и провеждане на изпитите директорът на училището издава заповеди.

(9) Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита директорът обявява на общодостъпно място в училището датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

(10) Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити се извършват от:

1. комисия по допускане до изпитите;
2. комисия по подготовка и организиране на изпитите;
3. квестори за изпита – част по теория на професията;
4. комисия за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията;
5. комисия за подготовка и оценяване на изпита - част по практика на професията;
6. комисия за придобиване на професионална квалификация.

(11) Съставът на комисиите, задълженията на членовете и срокът за изпълнение на задълженията им се определят със заповед на директора на училището.

(12) Комисията по допускане до изпитите:

1. взема решение за допускане или недопускане на обучаваните до задължителни държавни изпити за съответната сесия.

2. изготвя протокол за допускане до държавни изпити.

3. уведомява допуснатите и недопуснатите до изпит за придобиване на професионална квалификация.

(13) Комисията по подготовка и организиране на изпитите;

1. взема решение за мястото на провеждане на изпита;

2. определя работното място на всеки ученик;

3. осигурява протоколи за дежурство при провеждане на изпита – частта по теория професията и други необходими материали.

(14) Квесторите по ал. 9, т. 3 се определят за всяка специалност от професия, по която ще се полага държавен изпит, в частта по теория на професията. За квестори се определят лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка.

(15) При провеждане на изпита - частта по теория на професията, квесторите:

1. правят инструктаж за задълженията на явилите се обучаеми преди частта от изпита по теория;

2. попълват протоколите за дежурство при провеждане на писмения изпит;

3. прошнуроват и пронумероват папките с писмените работи на явилите се обучаеми заедно с протоколите за дежурство и ги предават на директора;

4. при необходимост съставят протокол за констатирани нарушения в случаите по чл. 5, ал. 3 от Наредба № 1/19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, уведомяват директора и отстраняват обучаемия от изпит.

(15) Комисиите по ал. 9, т. 4 и 5 се определят за всяка професия и специалност, по която ще се полага държавен изпит.

(16) Комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията:

1. изготвя изпитен билет по всяка тема от националната изпитна програма, включващ темата, план-тезис на учебното съдържание, приложна задача и дидактически материали и критериите за оценяване на изпита -част по теория на професията, в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма;

2. въз основа на решение на педагогическия съвет в училището и писмено заявено желание на обучаемите, може да изготви за изпит писмен тест по всяка изпитна тема, в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма;

3. изготвя база данни с въпроси за съставяне на изпитен тест по всяка тема от националната изпитна програма, в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма и изискванията за броя, вида и тежестта на въпросите за теста, посочени в нея;

4. организира и присъства при тегленето на изпитната тема в деня на изпита за всяка специалност от професия, по която ще се полага изпит, и съставя протокол, в който вписва коя е изтеглената тема, името и фамилията на изтеглилия темата, в коя зала и в колко часа я е изтеглил;

5. съставя и размножава изпитните билети и/или изпитния тест в деня на изпита в присъствието на директора на училището и членовете на комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията;

6. раздава изпитния билет или писмени тест по същата изпитна тема на всеки обучаем в зависимост от заявеното му желание; член от комисията написва на дъската изпитната тема, датата, началото и края на изпита;

7. оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация по частта по теория на професията, изготвя рецензия (писмена обосновка на поставената оценка) за всяка писмена работа и съставя протокол за резултатите от изпита в частта по теория на професията.

(17) Комисията за провеждане и оценяване на изпита – част по практика на професията:

1. изготвя индивидуалните задания, които включват темата, насоките, критериите и показателите за оценяването на изпита - част по практика на професията.

2. предоставя изпитни задания на обучаемите, при необходимост да изготвят макети, изделия и други материали в зависимост от спецификата на професията, не по-късно от три месеца преди датата на провеждане на изпита - частта по практика на професията;

3. прави инструктаж за задълженията на явилите се обучаеми преди изпит;

4. оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация в частта по практика на професията, съставя протокол за резултатите от изпита в частта по практика на професията.

(18) В състава на комисията за професионална квалификация се включват председател - заместник-директор/директор или учител по професионална подготовка, и членове - председателите на комисиите по ал. 9, т. 4 и 5.

(19) Комисията за професионална квалификация по ал. 1, т. 6:

1. вписва в протокола за придобиване на професионална квалификация брой точки от изпита - частта по теория на професията, и брой точки от изпита - частта по практика на професията; „

2. вписва окончателната оценка от изпита с качествен и количествен показател

(20) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация в частта по теория на професията е писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, или писмен тест, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси по същата изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията. и е с продължителност до четири астрономически часа.

(21) Обучаваните за една и съща професия и специалност в училището полагат държавния изпит по една и съща изпитна тема.

(22) Датите за изпитните сесии за провеждане на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – частта по **теория** на професията, както и сроковете за подаване на заявленията за допускане до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация се определят със Заповед на министъра на образованието и науката –РД09-1807/31.08.2021 г.

(23) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация в частта по практика на професията е с продължителност не повече от три последователни дни и не повече от шест астрономически часа дневно.

(24) Частта по практика на професията за Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се провежда по индивидуално задание по практика.

(25) Датите за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – частта по практика на професията се определят със Заповед на директора на училището за всяка изпитна сесия.

**Чл. 77.** 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.

**Чл. 78.** 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. 79.** Условията и редът за завършване на определен клас от степента на образование и за преминаване в следващ клас от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас.

**Чл.80.** Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.81.** Учениците 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.

**Чл. 82.** (1) Учениците, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер 3-34) съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

(2) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22 или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22а и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.

(3) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34.

(4) Ученици, завършили последен гимназиален клас преди учебната 2002/2003г., но неположили зрелостни изпити и/или държавни изпити за професионална квалификация, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-42.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл.83.** (1) Приемането на ученици в VIII клас се осъществява по утвърден държавен план – прием, след завършено основно образование и се извършва съгласно Наредба № 11 от 28.03.2005 г.

(2) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

(3) Учениците по ал. 2 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.

**Чл.84.** (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броят точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет, се избира удвояване на двата резултата от националното външно оценяване.

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки.

(2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

(3) 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.**

(4) Класираните ученици се записват в VIII клас, 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.

(5) След реализиране на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3 от ЗПУО директорът на училището до 20 септември изпраща информация за записаните ученици на директорите на училищата, в които са били ученици.

**Чл. 84.** (1) **Преместването на ученик** не води до промяна на формата на обучение.

(2) Ученик може да се премества при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи.

(3) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

(5) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. **от VIII до X клас включително** - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. **в XI клас** по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. **в XII клас** - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(6) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VIII до XII клас извън сроковете по ал. 5, т. 1 - 3 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**(7) Учениците от VIII до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен**, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;

2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. резултатите на ученика от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

(8) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят специалност от професия.

(9) **Учениците по ал. 7 може да се преместват**, както следва:

1. от VIII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - **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 професия/специалност.

3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия/специалност.

(10) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, след разрешение на министъра на образованието и науката, по мотивирано искане на директора на училището, ако са изпълнени изискванията по ал. 7 - 9. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

(11) Министърът на образованието и науката определя комисия за разглеждане на случаите на преместване над държавния и допълнителния държавен план-прием, в която се включват трима експерти от Министерството на образованието и науката, един представител на Държавната агенция за закрила на детето и трима представители на юридически лица, осъществяващи дейност в сферата на училищното образование.

(12) Министърът на образованието и науката дава разрешение за преместване на ученика и за завишаване броя на учениците в паралелката над утвърдения държавен или допълнителен държавен план-прием след положително становище на комисията по ал. 11, взето с обикновено мнозинство.

(13) 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. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 76, ал. 6 и чл. 76, ал. 10 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(14) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(15) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 14 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.

(16) В срока по ал. 15 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(17) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

(18) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище. В случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

(19) Документите по ал. 18 може да се подават и сканирани по електронен път.

(20) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 18 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

(21) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове по ред и условия на директора

**(22) Преместване на ученик в друга паралелка** на ПГСЕУ - Тетевен се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родител/ настойник и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на училището;

2. В заявлението следва да се посочат конкретни мотиви, налагащи това преместване и в случай, че е възможно да бъдат приложени съответни документи, доказващи обстоятелствата за преместването.

3. В срок от 3 работни дни директорът определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика относно различията в учебния план в паралелката и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

4. В случай на отказ ученикът да бъде преместен, директорът писмено уведомява родителя/настойника за причините.

5. При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧЕНИЦИ**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

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

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. да избират професията.
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове.
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия.
8. да участват в проектни дейности.
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове.
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план.
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди. Наградите са както следва:
  - 12.1. Устна похвала - изказва се пред целия клас-определя се от учител или класен ръководител;
  - 12.2. Писмена похвала - вписва се в ученическата книжка-определя се от учител или класен ръководител;
  - 12.3. Писмено обявяване на благодарност чрез заповед и благодарствено писмо до родителите - вписва се в ученическата книжка и характеристиката на ученика-определя се от директора по предложение на учител или класен ръководител;
  - 12.4. Похвална грамота - индивидуална или колективна-определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора;
  - 12.5. Предметна награда - индивидуална или колективна-определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора;
  - 12.6. Екскурзия до близка дестинация - колективна-определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора;
13. да получават стипендии при условия и по ред определени от Министерския съвет.
14. да бъдат освободени от часовете по ФВС по здравословни причини за учебен срок или учебна година, в съответствие с чл.68 от настоящия правилник;
15. може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
  - 15.1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
  - 15.2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя / представителя на детето, което полага грижи за детето;
  - 15.3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;



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

**(2) Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания.
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието 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 други отличителни знаци на училището.
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност.
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него.
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция.
9. да спазват Правилника за дейността на училището.
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици.
13. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми.
14. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.
15. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището.
16. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; 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.
17. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител.
18. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията.
19. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
20. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание.
21. да не подсказват и преписват по време на учебния процес.
22. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения.
23. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).

24. да не влиза в конфликтни ситуации с ученици и учители, да проявява агресия и насилие спрямо други лица. При констатирани подобни случаи, класните ръководители включват съответните ученици в дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, част от общата подкрепа за личностно развитие;

25. да напускат училищната сграда и училищния двор по време на учебния ден.

26. По време на учебна или производствена практика да не напуска самоволно работното си място, без разрешението и знанието на учителя.

27. При провеждане на учебна или производствена практика на реално работно място при работодател, да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключването ѝ.

28. Да спазват мерките за засилена лична хигиена, дезинфекция, носене на ЛПС на определените места и физическа дистанция в условия на COVID -19.

**Чл. 86.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) **Ученик се отписва** от училището, когато:

1. се премества в друго училище.

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

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

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

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.87.**(1) ПГСЕУ – Тетевен, като институция в системата на предучилищното и училищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ПГСЕУ – Тетевен разработва и прилага цялостни политики 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.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците ПГСЕУ – Тетевен 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.

(5) При работата с учениците ПГСЕУ – Тетевен основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности.

**Чл.88.(1)** ПГСЕУ – Тетевен има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

**Чл.89.(1)** ПГСЕУ – Тетевен предоставя подкрепа за личностно развитие на учениците, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училище работят психолог и ресурсни учители.

**Чл.90.(1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училище.

**Чл.91.** Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

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

11. дейности за превенция на обучителните затруднения;

**Чл. 92.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва: 1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;

2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;  
б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 93 (1)** (Изм. - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет, които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа и/или за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни

потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 94 (1)** Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

**Чл.95.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи 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.96. (1)** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им, чрез:

1. стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

2. образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности и участие в проекти, програми, форуми и в други изяви на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

(2) Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.

(3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата и учениците.

**Чл. 96а. (1)** Заниманията по интереси в ПГСЕУ за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(2) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;

2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;  
3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

**Чл.96б.** (1) Училището изготвя до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

**Чл.97.** 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.98.** 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. 99.** (1) Осигуряването на общежитие включва:

1. настаняване на ученици за живеене и нощуване;
2. осигуряване на условия за организиране и провеждане на самоподготовка на учениците;
3. провеждане на консултации по учебни предмети и индивидуална работа;
4. организиране и провеждане на занимания по интереси; 5. работа с родители.

**Чл.100.** 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 условията и по реда на чл.54 -56 от държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.101.** (1) ПГСЕУ – Тетевен осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието , които включват:

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

(2) Дейностите по ал.1. имат за цел изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище, включително чрез психологическа подкрепа.

(3) Психологическата подкрепа по ал. 2 е насочена към учениците, учителите, училищното управление и родителите.

(4) Психологическата подкрепа включва:

1. създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
3. груповата работа с ученици; кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

(5) Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

(6) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл.102.** (1) В ПГСЕУ - Тетевен за преодоляване на проблемното поведение на учениците и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието им в дейността на училището и с поведенческите им прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му – прилага се след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка, и се информира родителят;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище - осъществява се в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му;

3. консултиране на ученика – осъществява се по желание на ученика и/или на родителя или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращото звено;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти - осъществява се по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител или на координиращото звено в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности - осъществява се по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител или на координиращото звено в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси ;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество) – осъществява се от личност по избор на ученика, която той приема и уважава. Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие;

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището – осъществява се като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят;

(2) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви, се изисква съгласие на родителя /представителя на лицето, което полага грижи, освен в случаите когато родителят /представителят на лицето, което полага грижи, се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

(3) При отказ от страна на родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика,

директорът на училището писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето.

**Чл.103.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на учениците в:

1. допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;

2. консултации по учебни предмети , които се провеждат извън редовните учебни часове;

(2) Допълнителното обучение по чл. 103, ал. 1, т. 1 е насочено към ученици:

1. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложи като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

2. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

3. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа;

4. (нова - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини.

(4) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г., предишна ал. 5, изм.- ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно - за случаите по ал. 2, т. 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3.

(6) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(7) (Нова - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) Допълнителното обучение по ал. 3 се осъществява синхронно от разстояние в електронна среда чрез не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между учебните предмети в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(8) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г., предишна ал. 7 - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

(9) (Предишна ал. 8 - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 104.** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата и учениците;

2. сведения от педагогически специалисти в или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца или ученици;

(3) Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на обсъждането се определят учениците, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие

**Чл.105.**(1) Общата подкрепа за личностно развитие по ал. 1. се основава на анализ на информацията и наблюденията на обучението и развитието на всеки ученик, който включва:

1. данните за индивидуалния напредък в обучението на всеки ученик и за придобитите компетентности – знания, умения и отношения;

2. установените силни страни на всеки ученик и на индивидуалните нагласи по отношение на ученето и участието в живота на общността;

3. установеното наличие на възможни рискови фактори в средата на ученика;

4. данни от извършена диагностика на училищната готовност, от входни нива по учебни предмети, портфолио и други.

(2) Обсъждането на цялата информация по т. 1 - 4 се прави от класния ръководител съвместно с учители, които преподават на ученика и с координиращото звено в училището в срокове, определени от училището.

(3) Въз основа на анализа по ал. 2 може да се определят ученици, за които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно чл. 178 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) 1. Планът за действие съдържа цели за работа с ученика, срок за постигането им, описание на работата и се изготвя от класния ръководител на ученика в екипна работа с другите педагогически специалисти до 14 дни от установяването на случаите по ал. 5 т. 1.

2. Планът за действие включва задължително една или повече от дейностите по ал. 1, които задължително се осъществяват и в неучебно време, съобразно потребностите на учениците, като продължителността им за отделен ученик или за група ученици е в зависимост от възможностите училището, но не по-малко от 2 седмици със седмична заетост до 20 часа.

3. Планът за действие се актуализира, променя или прекратява след преглед на напредъка на ученика и съобразно заложените в него срокове.

4. С плана за действие за обща подкрепа при ученик с установени затруднения в обучението се цели максимално да се преодолеят затрудненията.

5. Отговорност за координацията по изпълнението на плана за действие за обща подкрепа има класният ръководител на ученика, който запознава родителя/представителя лице, което полага грижи, с изготвения план за действие за обща подкрепа и го информира за резултатите от изпълнението му.

(5) 1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици със специални образователни потребности.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

3. Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.



**Чл. 106. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор.**

(2) По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(3) **Координаторът** има следните функции:

1. разпознава потребността от предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик въз основа на наблюденията и анализите на класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, въз основа на документите на учениците, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и въз основа на събраните данни за развитието на учениците, и/или по инициатива на родителя / представителя на лицето, което полага грижи;

2. 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;

3. координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците;

4. предлага на директора да утвърди списък на учениците, на които ще се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие въз основа на извършената оценка на индивидуалните им потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие;

5. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с педагогическите специалисти в училището;

6. предлага на директора в случай на необходимост да осигури допълнителни специалисти като организира и координира осигуряването им в зависимост от индивидуалните потребности на ученика

7. координира работата с родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето, включително по отношение включването му в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика;

8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

9. съхранява документите на всеки ученик, за което е формиран и работи екип за подкрепа за личностно развитие;

10. координира работата с институциите в системата на училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик;

11. 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;

12. след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година изготвя и предоставя на педагогическия съвет обобщен доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището. Докладът се предоставя и на началника на съответното регионално управление на образованието.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

Чл. 107. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) (1) Дейности от общата подкрепа за личностно развитие по чл. 15, т. 1 – 6 и 11, (1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти; 2. допълнително обучение по учебни предмети; 3. допълнително консултиране по учебни предмети; 4. кариерно ориентиране на учениците; 5. занимания по интереси; 6. библиотечно-информационно обслужване; 11. дейности за превенция на обучителните затруднения ), може да се осъществяват от училището, доколкото и ако е възможно и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии при преустановяване на присъствения образователен процес поради извънредни обстоятелства.

Чл. 108. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) (1) Дейностите за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда са синхронни и несинхронни.

Чл. 109. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) (1) При организиране провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът определя начина на предоставяне на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант за предоставяне на дейности за подкрепа за личностно развитие в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологична безопасност, възрастовите особености и дигиталните умения на децата и учениците;

(2) Директорът съвместно с педагогическия съвет избира електронна система за провеждане на дейности за подкрепа за личностно развитие и за взаимодействие с всички участници в образователния процес, както и приложенията, които ще се използват.

Чл. 110. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) (1) При осъществяване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда дейностите се провеждат по график индивидуално или при необходимост в групи с до 15 ученици, а учениците със специални образователни потребности и в риск - в зависимост от оценката на индивидуалните им потребности и плана за подкрепа на детето или ученика.

(2) Продължителността на всяка дейност за подкрепа за личностно развитие при обучение от разстояние в електронна среда е от 20 до 40 минути по преценка на педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с ученика, в зависимост от възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата и учениците.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл. 111. (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

**а. 7 неизвинени отсъствия;**

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

д. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

е. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

**2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ - за ученици в VIII, IX и X клас / „Предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма“ - за ученици в XI и XII клас – за:**

**а. от 7 1/2 до 15 неизвинени отсъствия;**

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

**3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:**

**а. повече от 30 неизвинени отсъствия;**

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

**4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ - за ученик, навършил 16-годишна възраст – за:**

а. повече от 30 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

**Чл.112.(1).** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2). Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния

процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал.1 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

**Чл. 113.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

**Чл. 114.** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 115.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 116.** Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл. 117.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 94, ал.1 т.2, 3 и 4 уведомява и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 118.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение.

**Чл. 119.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл. 120.** (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

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

(5) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл. 121.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

**Чл. 122.** (1) Учениците носят дисциплинарна отговорност за нарушаване на **Правилника за вътрешния ред на общежитието и се наказват със:**

1. „забележка”

2. „предупреждение за отстраняване”

3. „отстраняване”

(2) Наказанието по т.1 се налага при установяване на еднократни нарушения. Нарушенията се регистрират от възпитателя в дневника за дежурства на възпитателите.

(3) Наказанието по т.2 се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред, което се оформя с докладна записка от възпитателя до Директора, с документиране на провинението и мотиви за предлаганото наказание. Уведомяват се писмено класният ръководител и родителите.

(4) Наказанието по т.3 се налага за тежко провинение, с което се създава заплаха за живота и здравето на другите ученици или за собствения живот и здраве, при упражняване на насилие, употреба на алкохол, ползване на непозволени от Правилника за вътрешния ред на общежитието материали, или поведение, с което не се зачитат правата на другия, както и след като е приложена санкция по т.2. Оформя се докладна записка от възпитателя до Директора с документиране на провинението и мотиви за предлаганото наказание. Уведомяват се писмено класният ръководител и родителите.

(5) Наказанията са срочни. След изтичането на определения от Педагогическия съвет срок, наказанието се заличава.

(6) Редът на санкциите може да бъде променен, предвид състава на деянието и неговата тежест.

(7) Ученик напуска общежитието, след като е представил обходен лист.

**Чл. 123.** (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

**Чл. 124.** (1) **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.

(2) **След всеки 3 допуснати отсъствия** на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

(3)в случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия.

(4) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за

результатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

**Чл. 125.** (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 86, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) 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. 126.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

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

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

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

(2) В случай че родителят 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 промяна на формата на обучение.

(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживееене на ученика.

**Чл. 127.** (1) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 110, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл. 128.** (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, 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. В случаите по чл. 109, ал. 2 съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.

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

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна

разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща, директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

**Чл. 129.** (1) 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.

(2) В случаите когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открит, директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика, която определя лице, което да представлява интереса на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.

**Чл. 130.** (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето, което полага грижи за ученика или лицето по чл. 109, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, 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, на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 199 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 131.** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция.

**Чл. 132.** (1) 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.

(2) Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 133.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

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

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РОДИТЕЛИ**

**Чл.134.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

### **Чл. 135. (1) Родителите имат следните права:**

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план.

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

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

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

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

### **(2) Родителите имат следните задължения:**

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

3. редовно да се осведомяват относно приобщаването на учениците в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика.

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

6. да участват в родителските срещи.

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

8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.

9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.



10. да информират директора за наличие на спор за упражняване на родителски права над дете и за настъпили ограничения на родителски права, с които училището трябва да се съобразява при необходимост, като за целта попълват декларация по образец.

## **ГЛАВА ПЕТА УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.136.(1)** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училищата;
2. по управлението на институциите по т. 1.

**Чл. 137. (1)** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(4) Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

**Чл.138.(1)** Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;

(2) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организиранияте допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) **Длъжността "учител, практическо обучение"** наред с функциите по ал. 2 включва и следните функции:

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

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

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

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

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

(4) **Длъжността "старши учител"** освен функциите по чл. 138, ал. 2 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

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

3. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

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

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

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

2. своевременно информирание на родителите за:

- а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
- б) образователните резултати и напредъка на учениците;
- в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- 4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- 5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка".
- 7. провежда най-малко две родителски срещи за класа, както и индивидуални срещи с родители.

**Чл.139.** (1) ПГСЕУ - Тетевен се управлява и представлява от **директор.**

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

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

(4) Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

- 1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
- 2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- 3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
- 4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
- 5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
- 6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- 7. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- 8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
- 9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
- 10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение на ученици;
- 11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
- 12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

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

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

15. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

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

20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;

22. налага санкции на ученици;

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

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

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

(6) Длъжността директор на училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.

(7) Директорът изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

**Чл.140.(1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**Чл.141.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

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

**Чл. 142.**(1) При управлението и контрола на учебната и административно - стопанската дейност директорът се подпомага от заместник - директор.

(2) Функциите на заместник-директор в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директор, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

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

**Чл. 143.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник - директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ ПРОФЕСИОНАЛНИ ПРОФИЛИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 144.** (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;
4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист.

(2) Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:

1. учител – приложение № 1;
2. директор – приложение № 2;
3. заместник-директор – приложение № 3;
4. възпитател – приложение № 6 от Наредба 15;

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл.145. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

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

**(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС.

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

4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.

5. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация.

6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието. Педагогическият съвет избира Комисия по квалификационната дейност /ККД/.

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

8. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

9. квалификационната дейност на педагогическия персонал на училищно равнище се осъществява по План за квалификационната дейност на училището, който се изготвя в началото на всяка учебна година от ККД и се приема на заседание на ПС.

10. да дават мнения и предложения за развитието на училището.

11. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията.

12. да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове.

13. да участва в работата на Педагогическия съвет.

14. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

15. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час.

16. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици.

17. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с

поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.

18. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност.

19. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях.

20. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

21. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ.

22. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила.

23. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието.

24. да не отклонява ученици от учебния процес.

25. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство.

26. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.

27. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.

28. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

29. да познава и спазва Етичния кодекс на общността.

30. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи.

31. всяка учебна година до 12 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, съгласно изменение и допълнение на Наредба № 5 от 30 ноември 2015 г. за общообразователната подготовка.

32. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището.

33. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.

34. е се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

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

(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът и главният счетоводител от училище 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.

(6) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по

месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(7) 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 10,5 брутни работни заплати.

**Чл.146.** (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на учениците, с които работи в училище;

(2) 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.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) 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.

(5) 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.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.147.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър

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

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

(4) На училищно ниво квалификация се осъществява от училище по плана за квалификационната дейност като част от годишния план и в съответствие с политики и



приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(5) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(6) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(7) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(8) Директорът на институцията по ал. 7 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

**Чл.148.** (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в училищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;

- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 131, ал. 1, т. 1, букви „а“ – „г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ – „з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

**Чл.149.** Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. За продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

- в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2, съгласно Наредба 15 от 22. 07. 2019 г.

- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. За вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

- г) споделяне на иновативни практики.

**Чл.150. (1)** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- 1. по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

- 2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(2) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

- 1. удостоверение за допълнително обучение или специализация.

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация.

**Чл. 151.** (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда или в частично присъствена форма.

(2) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 152.**(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

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

(2) Професионално-квалификационни степени освен лицата по ал. 1 може да придобиват и лица притежаващи професионална квалификация „учител“, които към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж;

(3) Обученията на педагогическите специалисти и на лицата по ал. 2 за придобиване на професионално-квалификационни степени се осъществяват от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

(4) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец (приложение № 17 от Наредба №15).

**Чл.153.** (1) Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да са придобили предходната професионално-квалификационна степен най-късно в годината, предхождаща годината на кандидатстване;

2. да заемат длъжност на педагогически специалист към момента на кандидатстването;

3. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда, освен ако е заличено.

(2) Изискванията към лицата по чл. 55, ал. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да имат най-малко една година трудов или служебен стаж от придобиването на пред - ходната професионално-квалификационна степен;

2. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда или Закона за държавния служител, освен ако е заличено.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.154.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на училището;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио 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;

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, общественния съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 155.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 156.** (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.157** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

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

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в училището се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

**Чл. 158.** Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, съответно „възпитател“.

**Чл. 159.** (1) Длъжностите „старши учител“ или „старши възпитател“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1 (от Наредба №15):

1. заемат длъжността „учител“ или „възпитател“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по т. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, съответно „старши възпитател“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“ или „възпитател“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“ или „възпитател“, изпълни условията по т. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“ или „старши възпитател“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

**Чл. 160.** (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от **5 години учителски стаж на длъжност директор** на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита **пета или четвърта професионално-квалификационна степен;**
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране 3 квалификационни кредити.
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по-малко от задължителните за периода на атестиране 3 квалификационни кредити.
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

(3) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от 3 квалификационни кредити, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надвишава изискванията“ при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

**Чл. 161.** (1) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешно-институционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 162.** (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 143.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.163.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на учениците;

3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25 (от Наредба №15) .

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на

професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23 (от Наредба №15).

(7) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(8) В периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(9) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

**Чл. 164.** (1) Периодът за атестиране се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 163 ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

**Чл. 165.** (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

**Чл. 166.** (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;



б. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 167.** (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 20; (от Наредба №15)
2. за възпитател – приложение № 21; (от Наредба №15)
3. за директор на институция – приложение № 23; (от Наредба №15)
4. за заместник-директор на институция – приложение № 24; (от Наредба

№15)

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. **1 точка** – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;

2. **1,5 точки** – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;

3. **2 точки** – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

**ОР = 0,25СО + 0,75ОАК**, в която:

1. **ОР** е окончателният резултат;
2. **СО** – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. **ОАК** – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

**1. „изключително изпълнение“** при окончателен резултат **от 45 до 50 точки** - поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

**2. „надвишава изискванията“** при окончателен резултат **от 40 до 44,99 точки** – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на училището цели и задачи;

**3. „отговаря на изискванията“** при окончателен резултат **от 35 до 39,99 точки** – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

**4. „отговаря частично на изискванията“** при окончателен резултат **от 30 до 34,99 точки** – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

**5. „съответства в минимална степен на изискванията“** при окончателен резултат **от 25 до 29,99 точки** – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

**Чл.168.** (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

**Чл. 169.** (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на учениците, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на

училището, на учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на училището.

(3) В процеса на атестирането на директора съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

**Чл.170.** (1) След изтичането на срока по чл.168, ал. 1, техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестирания документи по чл. 169, ал. 1, а от работодателя – по чл. 169, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 169. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 167, ал. 4 и 5;

2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 167, ал. 6;

3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 167, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

**Чл. 171.** (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

**Чл. 172.** (1) В случай че атестираният педагогически специалист **не е съгласен** с крайната оценка, може в срок **до 5 работни дни** от датата, на която е подписал

атестационната карта, да подаде **писмено възражение** до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирувания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирувания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

**Чл. 173.** (1) След получаването на информацията по чл. 172, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл.167, ал. 7, т. 4 и 5;  
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

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

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 130, ал. 5 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 167, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

**(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от КТ.**

(5) Атестирането на педагогическите специалисти влиза в сила от учебната 2021/2022 година.

## **РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.174.**(1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

## **ГЛАВА ШЕСТА ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.175.** (1) Орган за управление и контрол на ПГСЕУ - Тетевен е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

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

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

(5) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО.

**Чл. 176.**(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училище. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от началника на РУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началника на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**Чл. 177.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

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

**Чл. 178.** (1) **Педагогическият съвет в училището:**

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране.

2. приема правилник за дейността на училището.

3. приема училищния учебен план.

4. приема формите на обучение.

5. приема годишния план за дейността на училището.

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието.

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище.

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи.

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.

13. определя ученически униформи.

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

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

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и

обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

## **ГЛАВА СЕДМА ОБЩЕСВЕН СЪВЕТ**

**Чл.179.**(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава обществен съвет.

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

**Чл.180.**(1) 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 училището. В състава на обществения съвет се включва и представител на работодателите.

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

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

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

(6) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

(7) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

(9) На събранието и/или срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора. Присъствалите на събранието и/или срещите лица подписват присъствени списъци.

(10) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

(11) За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици в училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;

2. информация за мястото и/или интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

(12) Директорът изпраща поканата, чрез класния ръководител на ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането

на събранието и/или срещите на родителите. За събранието и/или срещите на родителите директорът:

1. уведомява родителите на учениците, чрез бележника за кореспонденция/ученическата книжка;
2. поставя съобщение на видно място в сградата на училището;
3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;
4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

(13) В срок не по-малко от 20 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган за определяне на представител и на резервен член. Финансиращият орган уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането.

**Чл.181.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

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

**Чл. 183.** (1) 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.

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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. съгласува училищния учебен план.

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

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

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

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

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

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

разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.

**Чл.184.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ГЛАВА ОСМА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 185.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат от 1 година.

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията.
- представлява комисията, там където е необходимо.
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред.

- председателства заседанията на комисията.

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието.

- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях.

- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването.

- провеждат процедурите по самооценяване.

- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал.

- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им.

- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада.

- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството.

- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

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

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

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

**Чл. 186.** (1) Комисията има следните задължения:



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

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

**Чл.187. (1)** Дейностите в системата на училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

**(3) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло дейностите по Занимания по интереси.**

**(4) Средствата от държавния бюджет са за:**

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците.
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие.
3. развитие на училищата.
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

**Чл.188. (1)** Средствата по чл. 236, ал. 4, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общински училища, въз основа на броя на учениците и на стандарт за ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между училищата въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

**Чл.189. (1)** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на деца и ученици;
3. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;

7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

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

(3) Условието и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма

**Чл.190. (1) Средствата за развитие на училищата 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 за изплащане на пътни разноски;

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на училищата с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от училищата с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. от училищата 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.

(5) Условието и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

**Чл.191. (1) ПГСЕУ - Тетевен прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:**

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;

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

3. да се разпорежда със средствата на училището;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на 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.

(2) 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.

(3) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 192.** Директорът представя на обществения 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. 193. (1) Собствените приходи на училищата са:**

1. приходи от наем на недвижими имоти и движими вещи.
2. приходите от дарения и спонсорства.
3. приходите от реализация на продукцията и услуги от практическо обучение.
5. приходите от проекти.
6. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет за училищата за сметка на собствените им приходи.

**Чл. 194 (1)** В случай че просрочените задължения надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган

**Чл. 195.(1).**Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост;

(2). Имотите и вещите, предоставени за управление на училището, се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 196. (1)** Документите в системата на училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 197.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

**Чл. 198. (1)** Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 199.** (1) В училището се води задължителна училищна документация и сроковете за нейното съхранение са както следва :

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст - 50 години.

2. Дневник за всяка паралелка – 5 години.

3. Дневниците на групите в общежитието – 5 години.

4. Лични картони за учениците от IX до XII клас-постоянен.

5. Протоколи от изпитите - постоянен.

6. Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение – постоянен.

7. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – постоянен.

8. Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията – 10 години.

9. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 20 години.

10. Книги за контролната дейност в училището - на директор и зам.-директор – 5 години.

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

12. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години.

13. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството.

14. Книга за санитарното състояние – 5 години.

15. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията- 20 години.

16. Летописна книга – постоянен.

(2) В училището се води още и следната документация - разносна книга, книга за проведени инструктажи по безопасност на труда, ревизионна книга; режимна тетрадка.

(3) Документите, които се ползват в училището, се издават по образци, утвърдени от Министъра на МОН и се заверяват от Директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва “ Дубликат “ и се подписват от Директора и подпечатват с училищния печат.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл.200.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

## **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.201.**(1)Ученическият съвет към ПГСЕУ - Тетевен е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

(3) Съставът на ученическия съвет е от по двама представители от клас и председател, избран от членовете.

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

**Чл.202.** Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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

2. работата на общественя съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

## **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл. 203.** (1) Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГСЕУ - Тетевен по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 1 година. Утвърждава се със заповед на директора.

(2) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГСЕУ - Тетевен, които са в противоречие с общоприетите.

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

(4) За работата на Комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

(5) Комисията се състои от 3-ма члена и в нея се включват заместник-директор, един представител на педагогическите специалисти и един представител на непедагогическия персонал.

(6) Комисията се председателства от заместник - директора.

(7) Комисията заседава при необходимост /до седем дена от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

(8) Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

(9) Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

(10) Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

(11) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

(12) При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

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

(14) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

(15) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

(16) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и с Вътрешните правила.