



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО

8900 Нова Загора, ул. „Цар Освободител“ 67  
тел. 0457/6 27 57, [www.pgss-nz.com](http://www.pgss-nz.com), e-mail: [pgss@abv.bg](mailto:pgss@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

/ Лиляна Стоянова - Директор на ПГСС /



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА на ПГСС – Нова Загора за учебната 2024/2025 година

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет №13/13.09.2024,  
утвърден със заповед РД 07-2/16.09.2024г.

2024г.

## Съдържание

Раздел I. Предмет, принципи и цели	3 стр.
Раздел II. Училищна подготовка - същност и съдържание	5 стр.
Раздел III. Учебен план	9 стр.
Раздел IV. Учебно и неучебно време	11 стр.
Раздел V. Форми на обучение	16 стр.
Раздел VI. Оценяване на резултатите от обучението на учениците	19 стр.
Раздел VII. Изпити в процеса на училищното обучение	26 стр.
Раздел VIII. Завършване на клас, етап и степен на образование	31 стр.
Раздел IX. План-прием. Постъпване и преместване на ученици	34 стр.
Раздел X. Основни права и задължения на учениците	38 стр.
Раздел XI. Санкции на учениците	45 стр.
Раздел XII. Родители	50 стр.
Раздел XIII. Учители, директори и други педагогически и непедагогически специалисти	52 стр.
Раздел XIV. Педагогически съвет	69 стр.
Раздел XV. Обществен съвет	70 стр.
Раздел XVI. Условия и ред за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.	71 стр.
Раздел XVII. Финансиране	75 стр.
Раздел XVIII. Символи, ритуали, знаци и награди	78 стр.
Раздел XIX. Учебен център за подготовка на водачи	80 стр.
Раздел XX. Административно наказателни разпоредби	80 стр.
Раздел XXI. Информация и документи	80 стр.
Допълнителни разпоредби	81 стр.

## Раздел I Предмет, принципи и цели

### Чл. 1

**Правилника за дейността на Професионална гимназия по селско стопанство** урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището.

### Чл. 2

(1) Училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

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

### Чл. 3

(1) **Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.**

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

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

### Чл. 4

(1) **Основните цели на училищното образование са:**

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

7. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
  8. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
  9. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
  10. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
  11. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
- (2) Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл. 5** **Професионална гимназия по селско стопанство осигурява условия за:**

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

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

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

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

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

**Чл. 9** ПГСС е юридическо лице.

**Чл. 10** Седалището на Професионална гимназия по селско стопанство е гр. Нова Загора, улица „Цар Освободител“ № 67, където се намира неговото управление.

**Чл. 11** ПГСС притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

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

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

**Чл. 13** Професионална гимназия по селско стопанство е общинско училище.

**Чл. 14** Според вида на подготовката ПГСС е неспециализирано училище.

**Чл. 15** Според етапа на образование ПГСС е гимназия (VIII - XII клас включително);

**Чл. 16**

- (1) Според степента на училищно образование ПГСС предлага средно образование.

(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;
2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

#### **Чл. 17**

(1) Според съдържанието на подготовката ПГСС – Нова Загора предлага професионално образование.

(2) Професионалното образование се осъществява в средната степен - в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка

**Чл. 18** ПГСС има самостоятелна библиотека.

**Чл. 19** ПГСС разполага с машинно-тракторен парк.

**Чл. 20** ПГСС разполага със самостоятелна сграда – спортна зала.

**Чл. 21** ПГСС осигурява общообразователна, професионална и разширена подготовка.

**Чл. 22** ПГСС се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на община Нова Загора.

#### **Чл. 23**

(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 дневна и дуална форма на обучение, изключение е самостоятелната форма на обучение.

#### **Чл. 24**

(1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, дуална система на обучение и самостоятелна 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 паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

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

**Чл. 25** Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с Наредбата за финансирането на институциите и с Наредбата за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

## **Раздел**

### **II Училищна подготовка - същност и съдържание**

#### **Чл. 26**

(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.

(3) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

(4) Училищното образование в ПГСС е безплатно за учениците.

(5) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията с цел придобиване на средно образование.

(6) Училищното образование в ПГСС е светско.

(7) В системата на училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

#### **Чл. 27**

(1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ПГСС – Нова Загора

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

#### **Чл. 28**

(1) Официалният език в системата на училищното образование е българския.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на училищното образование.

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

(4) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при наличие на възможност от страна на училището и под грижата и контрола на държавата.

**Чл. 29** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование чрез:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

3. процеса на общуване в системата на училищното образование.

**Чл. 30** За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователното им приобщаване.

**Чл. 31** Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в рамките на:

1. допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература;

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

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

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

5. заниманията по интереси;

6. библиотечно-информационното обслужване;

**Чл. 32** 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, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

**Чл. 33** Овладяването и прилагането на книжовно езиковите норми се подпомага от познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, които се съставят на книжовен български език с изключение на учебниците и учебните помагала по учебния предмет чужд език, по учебния предмет майчин език и по учебните предмети, които се изучават на чужд език.

#### **Чл. 34**

(1) Овладяването и прилагането на книжовно езиковите 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.

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

#### **Чл. 35**

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

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

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

#### **Чл. 36**

(1) В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

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

(3) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

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

#### **Чл. 37**

(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 Наредба 5 за общообразователната подготовка, а учебните програми от Министъра на образованието и науката.

#### **Чл. 38**

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

(2) Рамковите учебни планове по ал. 1 се определят с Наредба 4 за учебния план.

(3) Разпределението на професионалните учебни предмети за придобиване на професионална подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в типови учебни планове, утвърдени в зависимост от професията и специалността.

#### **Чл. 39**

(1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната или професионалната подготовка.

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

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

#### **Чл. 40**

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

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

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

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

#### **Чл. 41**

(1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

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

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

### **Ред и условия за провеждане на учебните часове по УП Управление на МПС – ФУЧ**

**Чл.42** (1) Учебните часове се провеждат от учители, в чиято преподавателска норма са заложиени със Списък Образец №1 за текущата година и са вписани в списъка към разрешителното за осъществяване на дейността за обучение за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категории „В“, „Ткт“

(2) Провеждат се извън часовете от седмичното разписание в учебни дни.

(4) Учебните часове се провеждат по седмичен график, утвърден от директора. Графикът се изготвя и представя на директора от учителя, в чиято преподавателска норма са заложиени учебните часове най-късно 2 работни дни преди началото на работната седмица, в която ще се провеждат. Проведените часове се отразяват в учебния картон на ученика и вписаната в него информация кореспондира с пътният лист, издаден за деня за МПС.

(5) В края на календарния месец, в който са проведени часовете по ал.2, учителят, в чиято преподавателска норма са заложиени учебните часове представя на директора декларация за проведените часове по ал.2. Информацията в декларацията кореспондира с учебния картон на ученика и пътните листи.

(6) В края на първи и втори учебен срок, учителите по ал.1 представят междинна и окончателна информация на директора, която съдържа: Брой ученици, изучаващи УП Управление на МПС,



категория „В“ и/или „Ткт“, проведени часове за всеки от тях, проведени изпити за всеки, оставащи часове. Същата информация се изготвя и за външните курсисти.

**Ред, срок и условия за разработване на план за часа на класа от класния ръководител и създаване на постоянно действащ екип за подпомагане дейностите за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училище**

**Чл. 43** (1) В началото на учебната година, не по-късно от 14 септември, със заповед на директора се създава постоянно действащ екип за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училище под ръководството на председателя на МО на класните ръководители. Екипът изпълнява училищната програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(2) Екипът се състои от нечетен брой членове. Със заповед на директора се определят задълженията на екипа, включително разработване на годишен план за дейностите. Екипът се определя за една учебна година.

**Чл. 44** (1) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план.

(2) Плановете се разработват и актуализират от класния ръководител за всеки клас за период от една учебна година по следния ред в указанияте по-долу срокове:

1. В срок до 26 септември на текущата учебна година в съответствие със стандарта за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

2. Броят на часовете до достигане на максималния се допълва по желание на учениците, което се проучва в края на учебните занятия на предходната година.

3. За новоприетите ученици за учебната 2024/2025 година, класният ръководител изготвя плана, в частта му по т. 1 по своя преценка и след като предприеме действия по проучване желанията на учениците, но не по-късно от 26 септември актуализира плана за часа на класа и същия се предоставя на ЗДУД в срок до 29 септември. Броят на задължителните теми за съответния клас се запазва по тематичните направления съгласно стандартите.

4. В случай, че за изпълнението на плана по ал. 1 и постигане на поставените цели, класния ръководител предвижда посещения на различни институции, извън училище в хода на учебната година, същите трябва да се съгласуват с родителите за получаване на информирано съгласие и да се заложат в плана на паралелката.

## **Раздел III Учебен план**

### **Чл. 45**

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

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове.

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

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

**Чл. 48** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл. 49** Учебния план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;

2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;

3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;

4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

#### **Чл. 50**

- (1) Извън часовете по чл. 45, ал. 2 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.
- (2) Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.
- (3) Обучението по ал.1 и ал.2 може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

#### **Чл. 51**

- (1) Училищните учебни планове се разработват въз основа на типовите учебни планове за всяка професия с участието на местния бизнес с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и с възможностите на бизнеса
- (2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
- (3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

**Чл. 52** Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е до тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас.

#### **Чл. 53**

- (1) Общият брой учебни седмици за една учебна година е тридесет и шест учебни седмици – от VIII до IX клас включително, а в X и в XI клас – и две учебни седмици допълнително за производствена практика;
- (2) Общият брой учебни седмици за една учебна година е 29 учебни седмици – за учениците от XII клас плюс 2 седмици за производствена практика

**Чл. 54** В училищния учебен план се:

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

**Чл. 55** Чуждият език определен за изучаване по общообразователния учебен предмет чужд език в училищния учебен план в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищните учебни планове за същата паралелка в следващите класове от степента.

**Чл. 56** 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

**Чл. 57** Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

**Чл. 58** Училищният учебен план не може да определя условия и ред за завършване на етапи и степени на образованието.

**Чл. 59** Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 60** Училищните учебни планове ежегодно се включват в Националната електронна информационна система.

**Чл. 61** Учебното време, предвидено в училищния учебен план в раздел А и в раздел Б за изучаване на съответните учебни предмети за придобиване на училищна подготовка, е задължително за всеки ученик в училището.

#### **Чл. 62**

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

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

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

## **Раздел IV**

### **Учебно и неучебно време**

#### **Чл. 63**

(1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(4) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(5) Организацията на учебния ден е полудневна.

(6) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(7) Почивките между учебните часове са по 10 минути, като между втория и третия учебен час почивката е 25 минути.

(8) Учебният ден започва не по-рано от 8,00 ч. и приключва не по-късно от 19,00 ч

**Чл. 64** Дневно разписание и продължителността на учебните часове и почивките в ПГСС е:

1-ви час – 8,00 – 8,45

2-ри час – 8,55 – 9,40

3-ти час – 10,05 – 10,50

4-ти час – 11,00 – 11,45

5-ти час – 11,55 – 12,40

6-ти час – 12,50 – 13,35

7-ми час – 13,45 – 14,30

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

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

(2) При обучение в онлайн среда дневното разписание може да бъде променено от директора с оглед спазване на насоките и препоръките на МОН.

#### **Чл. 65**

(1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Началото и краят на учебния ден за всяко училище се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

#### **Чл. 66**

(1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути - в VIII - XII клас;

2. четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;

3. шестдесет минути - по производствена практика;

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

#### **Чл. 67**

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

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при учениците в общежитие

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

#### **Чл. 68**

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

(2) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание, и почивките между тях.

(1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

#### **Чл. 69**

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

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за

провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г за организация на дейностите в училищното образование;

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

#### **Чл. 70**

(1) Педагогическият съвет на всяко училище 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 по ал. 1.

(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 по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(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.

**Чл. 71** За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

(1) началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

(2) неучебните дни;

(3) началото и края на втория учебен срок.

**Чл. 72** Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

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

**Чл. 74** Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(1) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

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

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(4) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл. 75** Не са предмет на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини или училищата, инициираните от ПГСС:

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

**Чл. 76**

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

(2) За подготовката за провеждане на организираното посещение или проява учителят иницирал мероприятието вхвърля писмено предложение до Директора в срок от 10 дни преди мероприятието.

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

(4) 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.

(5) Учителят органирал посещението на различни културни и научни институции и прояви, както и участието на ученици в различни организирани прояви, изяви или национални или международни проекти, с цел обучение, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма подготвя комплект документи, които се съхраняват в ПГСС:

1. Заповед на Директора за организиране на мероприятието и определяне на ръководителите на групата ученици и техните задължения;
2. Заповед на директора за командироване на ръководителите;
3. Писмо до РУ „Полиция“;
4. Застрахователна полица и списък на учениците участващи в мероприятието;
5. Медицински бележки за преминал медицински преглед;
6. Декларациите на родителите за информирано съгласие;
7. Покана за участие и програма на обучението, мероприятието или изявата;
8. Транспортни средства – договор, заявка за групов билет или др.
9. Списък на учениците с подписи за проведен инструктаж.

(6) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

**Чл. 77** Туристическите пътувания могат да бъдат организирани под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища),

ски ваканции и обучение по зимни спортове, тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна, опознавателна, здравно-заканителна и лечебно-оздравителна цел и са обект на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини или училищата.

**Чл. 78** Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

**Чл. 79** Договорът се сключва след одобрение от началника на регионалното управление на образованието гр. Сливен.

**Чл. 80** За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители, възпитатели, психолози, педагогически съветници и медицински специалисти по преценка на ръководителя на институцията инициатор на пътуването, а за туристически пътувания извън страната и представители на съответния туроператор.

#### **Чл. 81**

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

(2) За всяка група ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на училището определя един от тях за главен ръководител на групата.

(3) За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";
2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
3. заверен списък на учениците в групата;
4. заверено копие от заповедта на директора на училището за провеждане на туристическото пътуване;
5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" при пътувания извън страната и/или за "планинска застраховка", за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.
6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

(4) За участие в туристическите пътувания не се допускат ученици, които са:

1. с декомпресиранни хронични заболявания;
2. контактни на заразни болести;
3. заболели от заразни болести;
4. ненавършили тригодишна възраст.

#### **Чл. 82**

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

## Раздел V Форми на обучение

### Чл. 83

(1) Формите на обучение в ПГСС – Нова Загора са:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. дуална
4. Други допустими по ЗПУО при необходимост.

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

### Чл. 84

(1) Формата на обучение се избира от ученика.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

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

### Чл. 85

(1) Обучението в дневна форма на обучение и в дуална система на обучение се организира в паралелки и групи.

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

### Чл. 86

(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 или модули.

(2) В дневната форма на обучение се организират и спортните дейности и часът на класа.

**Чл. 87** Дуалната е форма на обучение, се осъществява паралелно на две места - в ПГСС - Нова Загора и в партньори работодатели.

(1.) Обучението чрез работа се организира за ученици, навършили 16 години, в XI и XII клас за придобиване на професионална квалификация и за усвояване на общообразователния минимум за средно образование, съгласно Наредба на министъра на образованието и науката за условията и редът за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение). Редът и условията за приемане на ученици в дуална форма се определят при спазване на разпоредбите на ЗПУО.

(2.) Практическото обучение в реална работна среда (дуална система на обучение) на ученици в XI и XII клас се организира и осъществява през цялата учебна година по график за разпределение на учебното време, в зависимост от възможностите на партньора/партньорите и на професионалната гимназия, но не по-малко от 2 (два) дни в седмицата за XI клас и 3 (три) учебни дни в седмицата за XII клас.

Графикът се разработва съвместно от обучаващата институция и работодателя и се утвърждава от работодателя/ите и директора на обучаващата институцията.

### Чл. 88

(1) В самостоятелна форма може да се обучават:



1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
  2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
  3. ученици с изявени дарби;
  4. лица, навършили 16 години.
- (2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО
  - (3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
  - (4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.
  - (5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
  - (6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
  - (7) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.
  - (8) За лицата по ал. 1, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
  - (9) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 1, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.
  - (10) За учениците по ал. 1, т. 2 експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.
  - (11) Учениците по ал. 1, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
  - (12) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по ал. 1, т. 2.
  - (13) При подаване на заявление за записване в самостоятелна форма учениците да представят копие от свидетелство за завършено основно образование и една снимка за личния картон.
  - (14) На първата част от редовна изпитна сесия учениците се явяват на 50 % от общия брой учебни предмети, изучаващи се в съответния клас, а на втората част на останалите 50 % от общият брой.
  - (15) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в една редовна /в две части/ и две поправителни сесии – януари, март, април и юни.

## **Чл. 89**

(1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана 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;

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

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

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

**Чл. 90.** (1) Валидирането на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (наричано по-нататък валидиране) се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално

образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), по които ПГСС е провеждала или провежда обучение.

(2) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 от ЗПОО, като могат да заявяват желание за валидиране независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 122, т. 1 и 2.

(3) За организиране и провеждане на валидиране, със заповед на директора на ПГСС – Нова Загора се определя:

1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането, което:

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

- предлага на директора състава на комисиите по валидиране и по оценяване;

- ежегодно информира за извършеното от ПГСС, като институция по валидирането педагогическия съвет;

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

2. състав на комисията по валидиране за дейностите по чл. 122, т. 2 букви „а“, „б“, „в“, „г“;

3. състав на комисии за оценяване за дейностите по чл. 122, т. 2, буква „д“.

(4) Комисията по валидиране се състои най-малко от трима членове, като един от членовете на комисията се определя за консултант, със заповед на директора за лице, заявило желание да се валидира.

(5) Процедурите по валидиране, състава и задълженията на комисиите са описани в Наредба № 8 от 11.08.2016г. и Закона за професионалното образование и обучение.

(6) За придобиване на професионална квалификация в училището могат да се организират курсове, съгласно ЗПОО.

## Раздел VI Оценяване на резултатите от обучението на учениците

### Чл. 91

- (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.
- (2) Основните цели на оценяването са:
  1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
  2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
- (3) Оценяване се извършва:
  1. в процеса на обучение;
  2. в края на клас или на етап от степен на образование;
  3. при завършване на степен на образование.

### Чл. 92

- (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) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
- (5) Изпитите са:
  1. приравнителни;
  2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
  3. за промяна на оценката;
  4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
  5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
  6. държавни зрелостни;
  7. държавен зрелостен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
  8. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

### Чл. 93

- (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
  1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

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

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

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

#### **Чл. 94**

(1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

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

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

#### **Чл. 95**

(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

1. отличен - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
2. много добър - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас,

макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

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

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

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

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.

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

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

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

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

#### **Чл. 96**

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

(2) 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.

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

(4) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

#### **Чл. 97**

(1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималния задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е съгласно чл.12 от Наредба 11:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с над два часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва и текущото изпитване по чл. 96, ал. 2.

#### **Чл. 98**

(1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

#### **Чл. 99**

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

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

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

#### **Чл. 100**

(1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

#### **Чл. 101**

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

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

#### **Чл. 102**

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

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование.
- (3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.
- (4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна се провежда в два слети учебни часа.

#### **Чл. 103**

- (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.
- (2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
- (3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

#### **Чл. 104**

- (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
  1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
  2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
  3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
- (2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
- (3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

#### **Чл. 105**

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

#### **Чл. 106**

- (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.
- (2) По производствена практика не се формира срочна оценка.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по предмета.

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

(5) Не се оформя срочна оценка на ученик със СОП обучаващ се по Индивидуален учебен план, по учебните предмети, по които се обучава по индивидуални учебни програми и оценяването е съгласно чл.9, ал. 8 от ЗПУО

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

(7) Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

#### **Чл. 107**

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

(2) 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.

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и при наличие на две текущи изпитвания.

(4) За резултатите от обучението от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) Когато обучението за придобиване на професионална подготовка се осъществява по модули, годишната оценка се поставя съгласно системата за оценяване, описана в учебната програма за съответния модул.

(7) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

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

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

#### **Чл. 108**

(1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния



процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

#### **Чл. 109**

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

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

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

#### **Чл. 110**

(1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

#### **Чл. 111**

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

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

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

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

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Окончателните оценки по ал.1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

#### **Чл. 112**

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

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

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

(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 за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 ЗПУО.

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

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

1. оценка А се поставя при резултат отличен 6,00;
2. оценка В се поставя при резултат отличен 5,50 - 5,99;
3. оценка С се поставя при резултат много добър 4,50 - 5,49;
4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 - 4,49; 5. оценка Е се поставя при резултат среден 3,00 - 3,49.

**Чл. 113** Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

## **Раздел VII Изпити в процеса на училищното обучение**

### **Чл. 114**

(1) Приравнителните изпити, съгласно чл.32, ал.1 от Наредба 11 /1.09.2016/ се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и/или професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
3. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен

съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули;

5. разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

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

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

**Чл. 115** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

**Чл. 116**

(1) Поправителни изпити, съгласно чл. 34 от ЗПУО, се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 117**

(1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

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

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

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

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

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове,

#### **Чл. 118**

(1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап, съгласно чл. 36 от ЗПУО, се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.

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

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

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

(6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

**Чл. 119** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност.

**Чл. 120** Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

#### **Чл. 121**

(1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;
2. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

#### **Чл. 122**

(1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

- (2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- (3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- (4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
- (5) В заповедта за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.
- (6) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

#### **Чл. 123**

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

#### **Чл. 124**

- (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

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

#### **Чл. 125**

(1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

3. преписва от работата на друг ученик;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по организиране, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

#### **Чл. 126**

(1) Националното външно оценяване се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.

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

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.

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

(5) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 3, както и от изпитите по ал. 4, в случай че са положени, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

(6) Оценката от националното външно оценяване по чужд език се формира като сбор от оценката по компонента „Говорене" и от оценката на теста по ал. 4.

**Чл. 127** Оценките се записват в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование. В случай че е положен изпит по учебния предмет чужд език и при условие, че ученикът е получил минимум 60 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка, а в случай че е положен изпит по учебния предмет информационни технологии и при условие, че ученикът е получил минимум 50 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.

**Чл. 128** Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

## Раздел VIII

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

#### Чл. 129

- (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
- (2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

#### Чл. 130

- (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
- (2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл. 131** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 132** Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

#### Чл. 133

- (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
- (2) Учениците по ал. 1, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение и Наредба 1.

#### Чл. 134

- (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
- (2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен

държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

#### **Чл. 135**

(1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общия успех. 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. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

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

#### **Чл. 136**

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

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на ЗПОО и Наредба 1/19.02.2020г

#### **Чл. 137**

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

(2) държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

#### **Чл. 138**

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

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

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

#### **Чл. 138**

(1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 132 ал.2 от ЗПУО по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

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



(3) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и 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.

(4) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит по профилиращ предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет.

(5) 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. 139** Учениците не могат да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

#### **Чл. 140**

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

#### **Чл. 141**

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

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги.

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от Наредба 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 142** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

**Чл. 143** Удостоверението за преместване на ученик, съгласно чл. 49 от Наредба 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

**Чл. 144** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

## Раздел IX

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

#### Чл. 145

- (1) Учениците постъпват в ПГСС, по определен държавен план-прием в VIII клас.
- (2) Държавният план-прием определя броя на паралелките за професионална подготовка и броя на местата в тях, на които се приемат учениците след завършено основно образование;
- (3) Държавният план-прием определя специалностите от професии по паралелки и по форма на обучение, на които се приемат учениците след завършено основно образование;
- (4) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието;
- (5) Държавният план-прием се утвърждават след съгласуване с финансиращия орган;
- (6) Приемането на учениците в VIII клас в училищата се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

**Чл. 146** Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием, съгласно чл. 52, ал. 1 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование е до 15 януари на текущата учебна година. Директорът на училището представят на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение и становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации;

**Чл. 147** Държавният план-прием се утвърждава до 30 април със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 148** Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

#### Чл. 149

- (1) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието.
- (2) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици.
- (3) Министърът на образованието и науката в срок до 31 март със заповед определя организацията на дейностите по приемане на ученици и утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици.

**Чл. 150** За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

#### **Чл. 151**

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

(2) Учениците по ал. 1 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.

(3) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

#### **Чл. 152**

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

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване, или утрояване на единия от резултатите от националното външно оценяване плюс другия;

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас, от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с Наредба 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(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) Балообразуването по ал. 1 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.

(5) Учениците, класирани на първо, второ и трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература и/или на олимпиадата по математика, имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от националното външно оценяване.

#### **Чл. 153**

(1) Когато в класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата по чл. 48, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016г за организация на дейностите в училищното образование, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване.

(2) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 1 се подреждат в низходящ ред по сбора от оценките от балообразуващите учебни предмети, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 154** Над утвърдения план-прием може да се приемат:

1. близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас;

2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание.

#### **Чл. 155**

(1) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;
2. копие на свидетелство за завършено основно образование – за ученици от училища от друга област или когато образованието не е придобито в годината на кандидатстване;
3. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии;
4. документ, издаден от министъра на образованието и науката, удостоверяващ, че ученикът е класиран на първо, второ или трето място на националния кръг на олимпиадата по български език и литература в VII клас и/или на олимпиадата по математика в VII клас, съдържащ резултата от съответното състезание, когато кандидатът се ползва от правото си.

(2) Служебните бележки с резултатите от националното външно оценяване се издават от училището, в което ученикът се е обучавал в VII клас.

(3) Заявлението и документите се подават на длъжностни лица и на места, определени от началника на регионалното управление на образованието.

(4) При подаване на копията на документите по ал. 1 учениците представят оригиналите им за сверяване на място от длъжностните лица.

#### **Чл. 156**

(1) В заявлението си учениците подреждат по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.

(2) За едно желание се смята кандидатстването за един профил или за една специалност от професия за всяко заявено училище.

(3) Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

#### **Чл. 157**

(1) Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образованието в четири етапа.

(2) Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране.

(3) Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани.

(4) След всеки етап на класиране ученика, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.

(5) ПГСС предава на началника на регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици, заявленията за участие във второ класиране и информация за свободните места.

(6) В заявлението за участие във втори етап на класиране учениците не променят и не пренареждат желанията.

(7) В третия етап на класиране участват ученици, които не са записани в нито едно училище или такива, които не са кандидатствали до момента. За участие в третия етап на класиране учениците подават заявление по чл. 63, ал. 1, т. 1 .

(8) Третият етап на класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за четвърти етап на класиране, в това число и освободените места след първи и/или втори етап на класиране.

(9) В четвъртия етап на класиране участват ученици, които не са записани в нито едно училище в страната на места от държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО.

(10) В четвъртия етап на класиране може да участват и ученици, които не са кандидатствали до момента. За участие в четвъртия етап на класиране учениците подават заявление, резултатите се обявяват от началника на регионалното управление на образованието, след което класираните ученици се записват в училището.

(11) Приемането на ученици по ал. 1, както и допълване на утвърдените паралелки до максималния брой ученици, се организира от училището, за което директорът създава комисия за класирането им според бала на учениците по низходящ ред.

(12) Учениците подават в избраното от тях училище заявление до директора и оригиналите на документите по чл. 72, т. 2

(13) Резултатите от попълването на местата се обявяват в училището и в регионалното управление на образованието до 11 септември.

**Чл. 158** Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по паралелките за професионална подготовка в професионалните гимназии.

**Чл. 159** Класираните ученици се записват в VIII клас в ПГСС – Нова Загора, като подават следните документи:

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

**Чл. 160** Ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания по тяхно искане се приемат по документи за профили, специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

**Чл. 161** Ученици от домове за деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, по тяхно искане се приемат по документи по специалности от професии.

**Чл. 162**

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

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

**Чл. 163** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

**Чл. 164**

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

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

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

**Чл. 165**

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

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

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

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и 3 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието - Сливен, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

#### **Чл. 166**

(1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

#### **Чл. 167**

(1) 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.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученика, издава удостоверение за преместване и го представя 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.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

**Чл. 168** Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

## **Раздел X**

### **Основни права и задължения на учениците**

#### **Чл. 169**

(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 профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
  9. да участват в проектни дейности;
  10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
  12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
  13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
  14. да ползват Интернет;
  15. да ползват фитнес-залата;
  16. да се обучават в курсове, за които училището има лицензи;
  17. учениците от професиите „Монтьор на селскостопанска техника“, и „Лозаровинар“ да се обучават безплатно категория „В“ в XII клас при спазване на следните критерии:
  18. учениците от професия „Производство на хляб, хлебни изделия“ да се обучават категория „В“ в XII клас на преференциални цени.
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище,
  - (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет и вътрешни правила за получаване на стипендия в ПГСС.

**Чл. 170** Ученическите стипендии са:

- (1) Месечна стипендия за постигнати образователни резултати
- (2) Месечна стипендия за подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането
- (3) Месечна стипендия за подпомагане на ученици с трайни увреждания
- (4) Месечна стипендия за ученици без родители/само с един родител
- (5) Месечна стипендия за ученици, които са приети за обучение в VIII клас по защитените от държавата специалности от професии, по които е налице очакван недостиг на пазара на труда или в обучение в дуална система на обучение.
- (6) Еднократна стипендия за постигнати образователни резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищна дейност /участие в национални и международни кръгове на олимпиади и състезания/
- (7) Целева стипендия за преодоляване на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование

**Чл. 171** Условията и редът на получаване на ученически стипендии са определени във Вътрешни правила за отпускане на стипендии.

**Чл. 172** Учениците в ПГСС участват в Ученическия съвет, като част от ученическо самоуправление.

**Чл. 173** Ученическият съвет при ПГСС се ръководи от общо събрание състоящо се от 40 ученици /по 2-ма от всяка паралелка/.

**Чл. 174** Изборът на представители на класовете в УС се организира през месец септември, чрез явно гласуване в присъствието на класния ръководител.

**Чл. 175**

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

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

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилника за дейността на институцията
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и не уронват престижа на учителя
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
12. да идват на училище в приличен външен вид;
13. да участват в училищни мероприятия, за популяризиране на училището;
14. да участват в проекти и програми за издигане авторитета на гимназията;
15. да опазват училищното имущество.
16. да спазват училищните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемии и да се включат активно и отговорно при преминаване към обучение от разстояние

**(2) Учениците нямат право:**

1. да влизат без уважителни причини в учителската стая и в други класни стаи и кабинети;
2. да внасят и консумират храна, енергийни напитки и слънчоглед (семки) в класните стаи;
3. да стоят с шапка, качулка и слънчеви очила по време на учебен час.
4. да дъвчат дъвки, да се хранят по време на учебен час.
5. да рушат материалната база на училището.

При установени повреди на училищното имущество се уведомяват родителите на ученика и щетите се възстановяват в седемдневен срок.

6. да преместват ученически маси и столове без разрешение на учителя
7. да драскат по стените, чиновете, столовете, да хвърлят предмети по дъските, да замърсяват класните стаи и коридорите на училището.

При установени щети се уведомяват родителите, а ученикът с необходимите хигиенни препарати отстранява нанесената повреда;

8. да излизат от класната стая по време на учебен час без разрешение на учителя;
9. да възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да стоят надвесени от прозорците и да хвърлят вещи (свои или чужди), да пръскат с вода;
11. да проявяват грубо отношение и физическа агресия, да обиждат и използват нецензурни думи, да уронват авторитета и достойнството на ученици и учители, да влизат в пререкания с педагогическия и непедагогическия персонал на ПГСС;
12. да унижават личното достойнство на съучениците си, да прилагат физическо, вербално, психическо, кибер насилие върху тях, в това число и свързано с религиозни, етнически и полови различия. Провинените се наказват съгласно ЗПУО и Правилника на училището;
13. да вдигат шум и да пречат с поведението си на учебния процес.



14. да тичат в класната стая и коридора на училището, да се пързаят по парапета на стълбите между етажите на сградата.

15. да участват в хазартни игри, да употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, електронна цигара, вейп, наргиле, балони с райски газ на територията на училището;

16. да носят оръжие в училище, както и други предмети, които са източник на повишена опасност (ножове, пиратки и др.). При установено нарушение предметът се взема от ученика и се връща на родителя

17. да носят в училище ненужни пособия, музикални тонколони, вещи и спортни принадлежности, които не се изискват за учебните занятия от преподавателя

18. да влизат в двора на училището с МПС, с което биха застрашили живота на учениците.

20. да използват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време учебни занятия без разрешение на учителя.

При установено нарушение апаратът се отнема и се връща на родителя.

19. да снимат с мобилния си телефон и да публикуват/разпращат в електронните медии и в социалните мрежи снимки/видеоклипове и информация за съученици и учители без тяхното разрешение, както и снимки/видеоклипове в сградата и в двора на училището, които уронват авторитета на ПГСС като институция.

20. да вземат и използват личните вещи (в това число телефони, портмонета, дрехи, раници, чанти) и пособия на други ученици без тяхно съгласие; да ровят в чантите, раниците, дрехите им.

#### **Чл. 176**

(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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

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

#### **Чл. 177**

(1) ПГСС осигуряват подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ПГСС самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на 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 работа с ученици, ПГСС 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 ПГСС основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

#### **Чл. 178**

(1) ПГСС има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление.

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

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

#### **Чл. 179**

(1) На учениците в ПГСС се предоставя подкрепа за личностно развитие, 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 всяко дете и на всеки ученик.

**Чл. 180** В ПГСС учениците получават обща подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 181** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

**Чл. 182** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 183** 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. 184** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 185** 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. 186** 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. 187** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред.

**Чл. 188**

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

(2) В училище е създаден училищен координационен екип за превенция на тормоза и насилието в училище.

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

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.
5. партньорство с местните структури – Закрила на детето, Социално подпомагане, детска педагогическа стая и др.
6. занимания по интереси.

**Чл. 189** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката;
  - изработване на нови табла и подновяване на старите;
  - подлепяне на карти и атласи;
  - почистване на класната стая – маси, столове и техника;
8. участие на ученика в дейности в полза на училището.
  - работа в училищната библиотека;
  - подпомагане работата на помощния персонал за почистване на кабинетите;
  - дежурство в коридорите, в двора на училището;
  - изготвяне на презентации по отделните предмети;
  - почистване на училищния двор;
  - поливане на цветята във фойетата;
  - осъществяване на съдействие на помощния персонал при сезонни дейности /зимата – почистване на пътеки от сняг, есен – събиране на листа/;
  - включване в училищни мероприятия с конкретна задача – изготвяне на презентация, флаери, брошури и др.
  - почистване и подреждане на учебните работилници и около машините в стопанския двор;

**Чл. 190** Дейността по чл. 189 т.1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема.

**Чл. 191** Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 192** Дейността по чл. 189 т.2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог, не въввлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му

**Чл. 193** Дейностите по чл. 189 т.3 и 4 се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращия екип за предоставяне на личностна подкрепа за развитие на учениците.

**Чл. 194** Дейността по чл. 189 т.6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

**Чл. 195** Индивидуалната подкрепа на ученика по чл. 189 т.6 може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученика има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

**Чл. 196 (1)** Дейността по чл. 189 т.7 и 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

**Чл. 197** Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

**Чл. 198** Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 189.

**Чл. 199** При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите по чл. 189 директорът на институцията писмено уведомява отдела за „Закрила на детето“ по местоживеенето на детето или ученика.

#### **Чл. 200**

(1) ПГСС приема ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училище може да се обучават до три ученици със специални образователни потребности.

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.

(4) Условиата и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

# Раздел XI

## Санкции на учениците

### Чл. 201

(1) За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ за:

- допуснати над 70 до 80 отсъствия по неуважителни причини;
- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- регистрирани до 3 забележки в дневника за възпрепятстване процеса на обучение;
- рушене на училищното имущество;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- хазартни и др. игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците и уронващи престижа;
- влизане в района на училището и училищния двор с МПС;
- снимане, разпространяване и публикуване на материали в социалните мрежи, злепоставящи и уронващи престижа на училището, учителите, служителите и учениците.
- поведение, уронващо престижа на учителите

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:

- допуснати от 81 до 120 отсъствия по неуважителни причини;
- увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- регистрирани над 3 забележки в дневника за системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- употреба и разпространение на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- прояви на физическо и психическо насилие;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо нарушение;
- уронване престижа на учителите
- установяване на фалшифициране на документ- ученическа книжка или дневник – за първо нарушение;
- ползване на лични данни на учител или служител.

3. „Преместване в друго училище“ за:

- допуснати над **120** отсъствия по неуважителни причини;
- системно нарушаване на правилника за дейността на училището;
- употреба и разпространение на алкохол и други упойващи вещества в сградата и двора на училището;
- упражняване на физическо и психическо насилие;
- унищожаване на училищното имущество;
- установяване фалшифициране на документ – второ провинение;
- ползване на лични данни на учител или служител - второ провинение.

4. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ за ученици, навършили 16 години за:

- допуснати над 120 отсъствия по неуважителни причини;
- други тежки или системни нарушения.

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

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

(4) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника за дейността на училището, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(6) За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

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

#### **Чл. 202**

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

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

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

(4) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 201 ал. 1. 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.

(5) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(6) Видът на общата подкрепа по ал. 5 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 203** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или лекар по дентална медицина
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 след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж съгласно чл. 62, ал.1, т.3 от Наредбата за приобщаващото образование
4. Заявлението по т. 3 от чл.203 на ПДУ се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
5. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
6. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
7. В случаите по т. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл. 204** В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

**Чл. 205** Когато ученика отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**Чл. 206** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в личния образователен картон на ученика.

#### **Чл. 207**

- (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.
- (4) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- (5) Мярката по чл. 201, ал. 3 се налага със заповед на директора.

#### **Чл. 208**

(1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) При уведомяването по ал. 1 директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.

(3) В уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

#### **Чл. 209**

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

(2) При налагане на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ Директорът и педагогическият съвет задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(3) Изслушването задължително се извършва в присъствието на координатора по чл.7

(4) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите се взема мнението на класния ръководител на ученика.



#### **Чл. 210**

- (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението;
- (2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.
- (3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието.
- (4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието за общинските училища.
- (5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

#### **Чл. 211**

- (1) Наложените санкции се отразяват в личния картон/личното образователно дело на ученика.
- (2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
- (3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

**Чл. 212** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**Чл. 213** По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен

#### **Чл. 214**

- (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:
  1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
  2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
  3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.
- (2) Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

- (3) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на учениците.
- (4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от представители на учениците, от ученици в институцията, от други лица и организации.
- (5) Предложенията съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.
- (6) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.
- (7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.
- (8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

#### **Чл. 215**

- (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.
- (2) Със заповедта на директора за координатор на екипа по ал. 1 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.
- (3) Координаторът осъществява следните функции:
  1. Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейностите на класа;
  2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;
  3. Координира предоставянето на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в училище;
  4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

## **Раздел XII**

### **РОДИТЕЛИ**

#### **Чл. 216**

- (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 детето или ученика го прави необходимо.

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

**Чл. 217** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 218** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. да уведомяван класния ръководител и/или ръководството при съмнение или случай на Covid-19, или друга епидемия в семейна среда.
8. да осигуряват и подкрепят спазването на училищните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемии

**Чл. 219** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите по осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## Раздел XIII

# УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### Чл. 220

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

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училищата;

(3) Учителските длъжности в училищата са:

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

**Чл. 221** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и 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 децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и 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 или модул;
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 децата и учениците, включително и по време на организираните 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.

19. участва активно и съдейства по спазване на училищните мерки за ограничаване на рисковете от разпространението на COVID-19 и реализацията на алгоритъма за бързо и плавно преминаване към обучение от разстояние в електронна среда.

**Чл. 222** Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 221 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 223.** Длъжността „учител, теоретично обучение“ освен функциите по чл. 221 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

**Чл. 224.** Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по чл. 221 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

**Чл. 225.** Длъжността „учител-методик“, съгласно ал.1 чл. 19 от НАРЕДБА № 1 ОТ 8.09. 2015 Г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) осъществява връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция, като:

(1) Учителят или преподавателят по ал. 1 притежава образование и квалификация, определени в ДОС за придобиване на квалификация по професията, и най-малко 3 години трудов или осигурителен стаж за извършване на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учителят методик или преподавателят по ал. 1 изпълнява функциите на:

1. учител или преподавател по учебни предмети или модули за професионална подготовка от учебния план, и
2. методик по общи и специфични проблеми на педагогическата, дидактическата, методическата и професионалната квалификация на учителите по професионална подготовка и наставниците.

(3) Учителят методик или преподавателят по ал. 1, ал. 2 осъществява връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция, като:

1. подпомага методическата работа на учителите по професионална подготовка или преподавателите и наставниците;
2. координира и ръководи работата на учителите или преподавателите и наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на обучаваните;
3. установява потребностите от повишаване на квалификацията на учителите и преподавателите по чл. 18 и на наставниците;
4. планира и организира квалификационни дейности в съответствие с установените потребности от квалификация на учителите или преподавателите и наставниците;
5. оценява ефекта от проведените квалификационни дейности;
6. участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда или при приема на лица, навършили 16 години, които не са ученици, за обучение чрез работа (дуална система на обучение);
7. участва в подбора и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда или в подбора при приема на лица, навършили 16 години, които не са ученици, за обучение чрез работа (дуална система на обучение);
8. участва в разработването и актуализирането на учебните програми за практическото обучение при работодателя.

(4) Един учител методик при осъществяване на връзката между училището и работодателя в дуалната система на обучение изпълнява функциите си по ал. 3 с всички наставници на учениците от една професия в една паралелка.

(5) Учителят по професионална подготовка по ал. 1, който изпълнява функциите на учител по учебни предмети или модули за професионална подготовка от учебния план, осъществява връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция, като координира работата с наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на обучаваните и изпълнява функциите по ал. 3, т. 6 - 8.

(6) Един учител по професионална подготовка при осъществяване на връзката между училището и работодателя в дуалната система на обучение изпълнява функциите си по ал. 5 с всички наставници на учениците от една професия в една паралелка

#### **Чл. 226 (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за**

##### **класни ръководители, имат и следните функции:**

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка";

##### **(2) Класният ръководител е длъжен:**

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да следи за правилното отразяване на отсъствията на учениците си в електрония дневник
7. До 5 число на текущия месец уведомява с доклад, входящ в деловодството работата по превенция на отпадането, в който са описани посещенията, причините за отсъствията, естеството на ситуацията и степента на риск, както и предприетите мерки
8. Задължително своевременно да уведомява родителите след направени отсъствия от учебни часове от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
9. Да води портфолио на всеки ученик

**(3). Класният ръководител има право:**

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 дни за учебната година, съгласно чл. 62, ал.1, т.3 от Наредбата за приобщаващото образование
3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката, спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**(4) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директор
3. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
4. за ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и с цел преодоляване на проблемното поведение да предоставя информация на Координатора по чл.7 и/или Директора на ПГСС за предприемане на последващи действия
5. попълва необходимата документация свързана с прилагане на процедури по налагане на санкции, заложен в ЗПУО и ПДУ

**Чл. 227** Условия и ред за осъществяване на дежурство от учители, задължения

- (1) Дежурството се извършва по график изготвен от ЗДУД и утвърден от директора.
- (2) Дежурството от учителите по коридорите в сградата, за всеки екип е веднъж седмично в хода на учебната година, не по-късно от приключване на учебните занятия, а състава на екипите не се променя в рамките на учебния срок.
- (3) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасията са длъжни:
  1. Да идват на училище поне 15 минути преди започване на учебните часове.

2. Да оказват съдействие на останалите учители и на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите, физкултурен салон, спортната площадка, кабинети и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност: следят за ученици, които преждевременно напускат училище, предотвратяват възникнали конфликти между учениците, не допускат ученици във физкултурен салон без наблюдение, не допускат тютюнопушене и употреба на други опасни вещества в училище.

#### **Чл. 228 Образователен медиатор**

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.
3. Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
4. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на детската градина/училището;
5. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в детската градина/училището;
6. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
7. Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
8. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;
9. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
10. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;
11. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/ училището;
12. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
13. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;
14. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;
15. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността



## Чл. 229

(1) Директорът на ПГСС – Нова Загора ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

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

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

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и 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;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

**Чл. 230** При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл. 231** Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

#### **(1) Заместник -директор по учебната дейност**

Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на образователната дейност, като:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка и допълнителна подготовка от учителите по съответните учебни предмети, както и по отношение на планирането на образователния процес;
2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището, като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;
3. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;
4. участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;

5. осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
6. изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;
7. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
8. организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;
9. изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;
10. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
11. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
12. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
13. изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
14. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
15. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;
16. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите;
17. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;
18. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;
19. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен

незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директора;

20. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

21. оказва съдействие на общественния съвет при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.

22. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

23. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

24. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

25. при изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

26. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

27. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

## **(2) Заместник директор по административно - стопанска дейност**

1. Заместник-директора по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания.

2. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност в училището отговаря за направлението “Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

3. Представява директорът на училището в Комитета по условия на труд.

4. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност в училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост. Отговаря за направлението “Противопожарна безопасност и защита на са населението”.

5. Организира и контролира: работата на непедagogическия персонал, воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала, (спонсориране, помощи, дарения).

6. Изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
7. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.
8. Опазването на училищното имущество.
9. Осигурява училищната и учебна документация. Учебният процес с необходимите учебници и пособия.
10. Изпълнението по пожарогасителна и спасителна дейност, хигиена на труда, изпълнението на предписанията на контролиращите органи: РЗИ, РС “Пожарна безопасност и защита на населението”, Дирекция “Инспекция по труда” и др.; 4. Дейността на училището при природни бедствия и аварии.
  - (1)Подготвя и предлага на директора:
    1. Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.
    2. Проекти на договори с целия персонал на училището.
  - (2) Участва в разработването на: бюджета на училището, седмично разписание на учебните занятия, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.
  - (3) Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.
  - (4) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
  - (5)Заместник-директорът по административно-стопанската дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

### **(3) Заместник -директор по учебно-производствената дейност**

1. Заместник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от IX до XII класове чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
2. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.
3. Заместник-директорът по УПД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.
4. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.
5. Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка-практика.
6. Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по професионална подготовка-практика, съгласно заповед на директора.
7. Подпомага учителите по професионална подготовка-практика за правилното водене на учебната документация.
8. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали, изделия, инструменти и машини.
9. Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и др. бази за практическо обучение;

10. Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база чрез практическо обучение на учениците;
11. Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.
12. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.
13. Отговаря за дежурствата на учителите по практика, съгласно заповед на директора.
14. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
15. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
16. Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици при отсъствие на заместник-директора по УД.
17. Заместник-директорът по учебно-производствената дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

**Чл. 232** Заместник-директорите извършват освен дейности свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената и административно-стопанска дейност изпълняват и норма за преподавателска работа.

**Чл. 233** Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл. 234** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

**Чл. 235**

(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на 2 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. 236**

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

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

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

(5) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

(6) Кметът на общината сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските училища.

(7) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Наредба 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **Чл. 237**

(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от общинските училища имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по

ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

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

#### **Чл. 238**

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

(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 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 нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

#### **Чл. 239**

(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

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

#### **Чл. 240**

(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

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



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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **Чл. 241**

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

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

#### **Чл. 242**

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

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

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

(4) 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..

#### **Чл. 243**

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

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

(3) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж,

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

**Чл. 244** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

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

#### **Чл. 245**

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

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

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

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

#### **Чл. 246**

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

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

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

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(6) В случаите по ал. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 5, т. 1, 2 и 3.

(7) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(8) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 5, т. 1, 2 и 3.

#### **Чл. 247**

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

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

#### **Чл. 248**

(1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 финансово се определят във вътрешните правила за работна заплата.

(3) Отличията и наградите по ал. 1 се присъждат на всеки учител постигнал високо ниво в своята професионална област на конференции, семинари и проекти.

(4) Отличията и наградите по ал. 1 се присъждат на всеки учител подготвил ученик за състезание или конкурс на национално или международно ниво в своята професионална област и завоювал призово място

(5) Отличията и наградите по ал. 1 се присъждат на всеки учител, който издига авторитета на гимназията, чрез дейности и мероприятия в полза на училището.

#### **Чл. 249**

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

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието;

(3) Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

#### **Чл. 250**

(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 Началника на РУО Сливен.

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

### **Комисия по етика**

**Чл. 251** Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГСС –Нова Загора по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 252** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГСС, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 253** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани с организацията и провеждането на образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 254** За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 255** Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват един представител на ръководството, трима представители на педагогическия персонал и един представител на непедagogическия персонал.

**Чл. 256** Комисията заседава при необходимост /до 3 дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие. Води се протокол на заседанията.

**Чл. 257** Сигналите за нарушения се приемат от техническия сътрудник на училището и се регистрират във входящ дневник – регистър.

**Чл. 258** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали и да се произнася по тях.

**Чл. 259** Членовете на комисията вземат решение с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% +1 гласа.

**Чл. 260** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл. 261** При докладите на комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл. 262** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс на училището.

## Раздел XIV

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

#### Чл. 263

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

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

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

#### Чл. 264

(1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за период от 5 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищни учебни планове;
4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема мерки за превенция на насилието и програми за работа
  7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  12. 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;
  13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

## Раздел XV

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

#### Чл. 265

- (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училище се създава обществен съвет.
- (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

#### Чл. 266

- (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 съответната институция. В състава на обществения съвет на училище 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.
- (5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

#### Чл. 267

- (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) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участва и представител на настоятелството.
- (4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

#### **Чл. 268**

- (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения 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. 269**

- (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 при обсъждането на програмите и при обсъждане на избора на ученически униформи;
    3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес
    4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
    5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
    6. съгласува училищния учебен план;
    7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите;
    8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;
    9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
    10. дава становище по училищния план-прием;
    11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
  - (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.
- Чл. 270** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник.

## **Раздел XVI**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ.**

#### **Чл.271.**

- (1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

(2) Целта на валидирането на професионални знания, умения и компетентности е да улесни достъпа до обучение за придобиване на квалификация по професия и достъпа до пазара на труда.

**Чл. 272.** Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия

**Чл. 273.** Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

а) анализ на представените от лицето доказателства;

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

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

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

5. полагане на изпити съгласно чл.36 и 37 ЗПУО:

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.

**Чл. 274.** Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити по чл.273, т.5, буква „а" са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити по чл.273, т.5, буква „б" са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

**Чл.275.** За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора на ПГСС се определя:

1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и

провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисия за дейностите по чл. 273, т. 1 - 4 включително;

3. състав на комисии за дейностите по чл. 273 т. 5.

**Чл.276.** Лицето по чл.275 т.1:



1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. предлага на директора на ПГСС състава на комисиите по чл. 275, т. 2 и 3;
3. ежегодно информира за извършеното от институцията по валидирането педагогическия съвет.
4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

**Чл. 277.**

(1) Комисията по чл. 276, т. 2 се състои най-малко от трима членове.

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

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

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

1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на институцията на портфолиото и личния картон на лицето;
3. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 274, т. 1 или 2.

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

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 от ЗПОО;
2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;
3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по чл. 276, т. буква „б“, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;
7. подготвя необходимите материали за изпитването по т.6(тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол с качествени оценки „признава се“ или „не се признава“; при резултат от изпитването „не се признава“ лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от институцията;
8. взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити по чл.276, т.5

**Чл.278.** Съставът и задълженията на комисиите по чл. 278, т. 3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл.35 ЗПОО

**Чл. 279.** (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГСС.

(2) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или препис извлечение от

трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.

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

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

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

(6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора, а след приключването на валидирането - в архива на институцията със срок постоянен

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

**Чл. 280.** (1) Допълнително обучение по чл. 276, т. 3 може да се организира:

1. По теория чрез:

а) самостоятелна подготовка;

б) участие в курс ;

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

2. По практика в зависимост от възможностите на институцията и на лицето заявител:

а) в институцията, която провежда валидирането;

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

в) на подходящо работно място при друг работодател;

г) комбиниране на видовете обучение по букви „а" - „в".

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

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по чл.278, т.2 своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2.

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

(5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 276, т. 2 предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

**Чл. 281** (1) За разходите, направени от ПГСС 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 ПГСС

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

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

(4) План-сметките се утвърждават от директора на училището.

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

## Раздел XVII

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 282** Бюджета на училището се определят от първостепенния разпоредител Община Нова Загора и въз основа на броя на учениците и на стандарта за ученик в съответното професионално направление, определен с акт на Министерския съвет.

**Чл. 283** Първостепенен разпоредител с бюджет – Община Нова Загора разпределя получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

**Чл. 284** Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

**Чл. 285** Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на учениците в училището за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика.

**Чл. 286** Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на училищата по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на учениците.

**Чл. 287** Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на учениците се допускат само в следните случаи:

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

**Чл. 288** Освен средствата в бюджета на училището се включват и:

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

**Чл. 289**

(1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на ученици;
3. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;

4. целодневна организация на учебния ден и хранене;
  5. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
  6. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
  7. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
  8. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
  9. подкрепа за ученици с изяви дарби;
  10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.
- (2) За децата в задължителна предучилищна възраст и за учениците от населени места, в които няма училище, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близкото училище, което провежда обучение в съответната група или в съответния клас, и обратно.
- (3) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на учениците със специални образователни потребности се предоставят на училищата, в които те се обучават.
- (4) Когато училището не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата по ал. 3 се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие.

#### **Чл. 290**

- (1) Средствата за развитие на училището включват:
1. разходи за подобряване на материалната база;
  2. средства за повишаване на качеството на обучението;
  3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти;
  4. библиотечно-информационно осигуряване;
  5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.
- (2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на училището с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:
1. от училището с високи образователни резултати - по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
  2. от училището с ниски образователни резултати - целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.
- (3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за училищата с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.
- (4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

**Чл. 291** ПГСС 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 групите и паралелките, както и броя на учениците

в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

**Чл. 292** Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директорите на училища да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна или общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

**Чл. 293** ПГСС публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 294** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 295** Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за държавните и общинските училища за сметка на собствените им приходи.

**Чл. 296** Допълнителното финансиране се предоставя:

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

**Чл. 297**

(1) В системата на училищното образование се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, за:

1. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и неформално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;
2. разглеждане на заявления и извършване оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти; таксата включва разходите за проверка на внесените документи и за оценяване на програмите;
3. провеждане на курсове за признаване на професионална квалификация; таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването;
4. обучение на граждани на трети държави над задължителната училищна възраст; таксата включва разходите за обучение.

(2) Приходите от таксите по ал. 1, т. 1 - 3 постъпват в бюджета на съответното училище.

(3) Таксите по ал. 1, т. 1 - 3 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти.

**Чл. 298** Имоти на ПГСС, предоставени за управление са публична общинска собственост.

**Чл. 299** Имотите и вещите се предоставят за управление на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл. 300** Придобитите безвъзмездно от общинските училища, недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

## Раздел XVIII

### СИМВОЛИ, РИТУАЛИ, ЗНАЦИ И НАГРАДИ

В ПГСС има разписани правила за символите, ритуалите, знаците и наградите. Правила уреждат въпросите относно символите, знаците и почетните звания на Професионална гимназия по селско стопанство гр. Нова Загора, както и условията и критериите за присъждане на почетните знаци и звания.

**Чл.301** Символи на Професионална гимназия по селско стопанство гр. Нова Загора са знамето и логото на ПГСС

1. Знаме на училището.
2. Лого на училището.

1. Знамето на Професионална гимназия по селско стопанство има правоъгълна форма и е в зелен цвят. От едната страна на знамето е изображението на логото на училището и надпис ПГСС, изписани със златни букви. На другата страна на знамето със златни букви е изписано ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО НОВА ЗАГОРА.

Знамето е обкантено с ресни в златист цвят

2. Знамето е с размери 80/150 см.
3. Знамето може да се изработва в различни размери, в зависимост от мястото на поставянето или условията при носенето му, след писмено разрешение на Директора на училището.
4. Използването и тиражирането на варианти на училищното знаме по начин, който уронва престижа на училището, се санкционира по смисъла на разпоредбите на Правилника за дейността на училището.
5. Забранява се използването на тиражирани варианти на знамето на Професионална гимназия по селско стопанство за политически, религиозни и националистически послания.
6. Знамето присъства като символ при следните случаи:
  - Национални празници;
  - Патронен празник на Професионална гимназия по селско стопанство;
  - Откриване и закриване на учебната година;
  - 24 май - ден на славянската писменост, на българската просвета и култура;
  - Връчване на дипломите на зрелостниците.
7. Логото на Професионална гимназия по селско стопанство се поставя на училищни документи /планове, правилници, програми, заповеди/ и на изходящата кореспонденция на училището

**Чл.302** Почетни знаци на Професионална гимназия по селско стопанство са:

- Почетен плакет на Професионална гимназия по селско стопанство
- Почетна грамота на Професионална гимназия по селско стопанство
- Грамота на Професионална гимназия по селско стопанство

1. Почетният плакет на Професионална гимназия по селско стопанство представлява кутия от плюш в зелен цвят с метална плочка, на която е изобразено логото на училището и придружаващ текст с името на удостоения и повода или заслугите, за които му се присъжда.
2. Почетният плакет на Професионална гимназия по селско стопанство се връчва на:

- заслужили учители;
- заслужили ученици;
- заслужили дейци на образователното дело, с принос за развитието на Професионална гимназия по селско стопанство
- заслужили дарители и граждани, с принос за развитието на Професионална гимназия по селско стопанство

3. Удостояването с Почетен плакет в Професионална гимназия по селско стопанство става със заповед на Директора на училището по предложение на Педагогическия съвет във връзка с:

- чествания на годишнини на училището;
- за принос в издигане на престижа на училището;
- доблестни прояви.

4. Почетната грамота на Професионална гимназия по селско стопанство представлява луксозен лист (формат А4) с правоъгълна форма и художествено оформено изображение на логото на училището, надпис „ПОЧЕТНА ГРАМОТА“ и придружаващ текст с името на носителя на почетната грамота и повода за връчването и. / Приложение № 4/.

5. Почетната грамота на Професионална гимназия по селско стопанство се връчва на:

- заслужили учители;
- заслужили ученици;
- заслужили дейци на образователното дело, с принос за развитието на Професионална гимназия по селско стопанство
- заслужили дарители и граждани, с принос за развитието на Професионална гимназия по селско стопанство

6. Удостояването с Почетна грамота в Професионална гимназия по селско стопанство става със заповед на Директора на училището по предложение на Педагогическия съвет във връзка с:

- чествания на годишнини на училището;
- за принос в издигане на престижа на училището;
- доблестни прояви.

Удостоените с Почетен плакет, Почетна грамота и Грамота се вписват в летописната книга на училището.

**Чл. 303.** Ритуалите в Професионална гимназия по селско стопанство са:

1. Ритуал по откриване на учебната година

Учениците са строени е лице към училищната сграда. Под звуците на химна следва издигане на националното знаме на Република България. След издигане на националния флаг се посреща училищното знаме носено от знаменосец и две асистентки. Същите носят летни е триколяора. Следва тържествена част - слово на директора, приветствия от гостите на празника, литературно-музикална програма. След биенето на първия училищен звънец в училището влизат осмокласниците, а след тях и останалите ученици. Плисва се менче с вода и се посрещат с питка е мед.

2.Ритуал за честване на Патронен празник на училището

В залата на тържеството се посреща училищното знаме. Следва тържествена част - слово на директора, приветствия от гостите на празника, литературно-музикална програма.

3.Ритуал по награждаване на заслужили ученици и учители

В залата на тържеството се посреща училищното знаме. Следва тържествена част - слово на директора, обявяване на наградените учители и ученици и връчване на наградите.

4.Ритуал за завършване на учебната година

В началото на тържеството се посреща училищното знаме. В тържествената част следва слово на директора, приветствия от гостите на празника, награждаване на изявени ученици

## Раздел XIX

### УЧЕБЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДГОТОВКА НА ВОДАЧИ

**Чл. 304** В ПГСС се извършва подготовка на водачи на моторни превозни средства категория - В, Ткт, Твк, по утвърдени от Министъра на образованието и науката учебна документация.

**Чл. 305** За целите на обучението за придобиване на правоспособност за управление на МПС, ПГСС поддържа учебен център.

## Раздел XX

### АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 306** Родители, които не запишат децата си, подлежащите на задължително училищно образование, училище, се наказват с глоба.

**Чл. 307** Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

**Чл. 308** Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

**Чл. 309** При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

**Чл. 310** Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

**Чл. 311** Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

**Чл. 312** Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на училищата.

## Раздел XXI

### Информация и документи

**Чл. 313** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на изм. и доп. 12 Август 2022г. Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 314** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО.



**Чл. 315** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията.

**Чл. 316** Документите на училището се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

**Чл. 317** Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г. изм.ДВ.бр.8 от 27 Януари 2012).

**Чл. 318** Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 319** Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**Чл. 320** Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34 от ЗПУО.

**Чл. 321** При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612 от 1965г. за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

**Чл. 322** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в приложение № 2 чл.7 т.2 от Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1 (1)** Учениците, които са постъпили в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) През учебните години по ал. 1 учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО. Училищните учебни планове на учениците, които се обучават за придобиване на професионално образование, се изменят, като учебното време за учебните предмети от професионална подготовка XII клас се разпределя само в годишен брой часове.

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

(4) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават за придобиване на професионално образование, полагат като втория държавен зрелостен изпит -изпит по теория и практика на професията, а в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

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

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

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

(4) 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.

(5) Ако учебните предмети, по които е предвидено полагане на изпити по ал. 1, не съответстват на учебните предмети по чл. 134, ал. 2 и чл. 135, ал. 1, съответно по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета - до провеждане на държавните зрелостни изпити по този закон, учебният предмет, по който лицето ще полага държавен зрелостен изпит, се определя при условията и по реда, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

§ 4. Този правилник е актуализиран от комисия в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

Йовелина Динева Годорова, на длъжност: Заместник-директор, учебна дейност

ЧЛЕНОВЕ:

1. Катя Ганева Неделчева, на длъжност: старши учител, общообразователен учебен предмет в гимназиален етап

2. Емилия Стоева Петрова, на длъжност: учител професионална подготовка

3. Галина Щилиянова Петрова , на длъжност: старши учител, общообразователен учебен предмет  
4. Виктория Венелинова Николова, на длъжност: Старши учител, общообразователен учебен предмет в гимназиален етап

приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 13/13.09.2024 и утвърден от Директора със Заповед № РД 07-2 /13.09.2024г

Правилникът е създаден на база:

#### **ЗАКОН за предучилищното и училищното образование**

/ в сила от 1.08.2016 г. Обн. ДВ. бр.79 от 13 Октомври 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.98 от 9 Декември 2016г., изм. ДВ. бр.105 от 30 Декември 2016г., изм. ДВ. бр.58 от 18 Юли 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.99 от 12 Декември 2017г., изм. ДВ. бр.24 от 16 Март 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 6 Ноември 2018г., изм. ДВ. бр.108 от 29 Декември 2018г., изм. ДВ. бр.24 от 22 Март 2019г., доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019г., изм. ДВ. бр.100 от 20 Декември 2019г., изм. ДВ. бр.101 от 27 Декември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.17 от 25 Февруари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.82 от 18 Септември 2020г., изм. ДВ. бр.17 от 1 Март 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.34 от 3 Май 2022г., изм. ДВ. бр.102 от 23 Декември 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.11 от 2 Февруари 2023г., изм. ДВ. бр.102 от 8 Декември 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.23 от 19 Март 2024г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 29 Март 2024г., изм. и доп. ДВ. бр.69 от 16 Август 2024г.

#### **ЗАКОН за професионалното образование и обучение**

/ Обн. ДВ. бр.68 от 30 Юли 1999г., изм. ДВ. бр.1 от 4 Януари 2000г., изм. ДВ. бр.108 от 29 Декември 2000г., изм. ДВ. бр.111 от 28 Декември 2001г., изм. ДВ. бр.103 от 5 Ноември 2002г., изм. ДВ. бр.120 от 29 Декември 2002г., доп. ДВ. бр.29 от 31 Март 2003г., изм. ДВ. бр.28 от 1 Април 2005г., изм. ДВ. бр.77 от 27 Септември 2005г., изм. ДВ. бр.94 от 25 Ноември 2005г., изм. ДВ. бр.30 от 11 Април 2006г., изм. ДВ. бр.62 от 1 Август 2006г., попр. ДВ. бр.63 от 4 Август 2006г., изм. ДВ. бр.13 от 8 Февруари 2008г., изм. ДВ. бр.26 от 7 Март 2008г., изм. ДВ. бр.36 от 15 Май 2009г., изм. ДВ. бр.74 от 15 Септември 2009г., изм. ДВ. бр.50 от 2 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.97 от 10 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.66 от 26 Юли 2013г., изм. ДВ. бр.68 от 2 Август 2013г., изм. ДВ. бр.70 от 9 Август 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.61 от 25 Юли 2014г., изм. ДВ. бр.98 от 28 Ноември 2014г., изм. ДВ. бр.107 от 24 Декември 2014г., изм. ДВ. бр.14 от 20 Февруари 2015г., изм. ДВ. бр.79 от 13 Октомври 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.59 от 29 Юли 2016г., изм. ДВ. бр.58 от 18 Юли 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.103 от 28 Декември 2017г., изм. ДВ. бр.7 от 19 Януари 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 6 Ноември 2018г., доп. ДВ. бр.108 от 29 Декември 2018г., изм. ДВ. бр.100 от 20 Декември 2019г., доп. ДВ. бр.17 от 25 Февруари 2020г., изм. ДВ. бр.21 от 13 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.41 от 3 Юни 2022г., изм. ДВ. бр.102 от 23 Декември 2022г., изм. ДВ. бр.84 от 6 Октомври 2023г., изм. ДВ. бр.102 от 8 Декември 2023г., доп. ДВ. бр.106 от 22 Декември 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 29 Март 2024г., изм. ДВ. бр.41 от 10 Май 2024г.

**НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език** Обн. - ДВ, бр. 67 от 26.08.2016 г., в сила 01.09.2016 г.

#### **НАРЕДБА за приобщаващото образование**

/Приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.Обн. ДВ. бр.86 от 27 Октомври 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 18 Декември 2018г., изм. ДВ. бр.101 от 27 Декември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.48 от 26 Май 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. ДВ. бр.91 от 2 Ноември 2021г., изм. ДВ. бр.23 от 19 Март 2024г., изм. и доп. ДВ. бр.66 от 6 Август 2024г./

#### **НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование**

/Обн. ДВ. бр.73 от 16 Септември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 3 Февруари 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.46 от 9 Юни 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 26 Септември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.48 от 8 Юни 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.82 от 5 Октомври 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.32 от 16 Април 2019г., доп. ДВ. бр.72 от 13 Септември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.43 от 13 Май 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.78 от 4 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 2 Октомври 2020г., изм. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., доп. ДВ. бр.26 от 1 Април 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.69 от 26 Август 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.19 от 28 Февруари 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 19 Декември 2023г.

## **НАРЕДБА № 1 за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация**

/Обн. ДВ. бр.18 от 28 Февруари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 3 Декември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 23 Декември 2022г

## **НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план**

В сила от 04.12.2015 г., Обн. ДВ. бр.94 от 4 Декември 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 28 Август 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.69 от 26 Август 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.73 от 25 Август 2023г.

## **НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование,**

В сила от 23.08.2016 г. Обн. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 15 Септември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 15 Юни 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.74 от 20 Септември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.26 от 22 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., доп. ДВ. бр.101 от 3 Декември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13 Юни 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 8 Декември 2023г., доп. ДВ. бр.34 от 16 Април 2024г.

## **НАРЕДБА № 2 от 13.11.2014г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности**

**НАРЕДБА № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование** Обн. - ДВ, бр. 68 от 30.08.2016 г., в сила от 30.08.2016 г., Обн. - ДВ, бр. 78 от 29.09.2017 г., в сила от 29.09.2017 г

**НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти** Обн. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г., изм. ДВ. бр.67 от 4 Август 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.103 от 12 Декември 2023г.

## **НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците**

В сила от 20.09.2016 г. Обн. ДВ. бр.74 от 20 Септември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.78 от 29 Септември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.82 от 5 Октомври 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.71 от 10 Септември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.43 от 13 Май 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.43 от 10 Юни 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.51 от 13 Юни 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1 Септември 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 19 Декември 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.34 от 16 Април 2024г.

## **НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование**

обн., ДВ, бр. 80 от 11.10.2016 г. в сила от 11.10.2016 г., изм. и доп., бр. 80 от 28.09.2018 г., в сила от 28.09.2018 г., бр. 75 от 1.09.2023 г., в сила от 1.09.2023 г.

## **НАРЕДБА № 5 от 30 ноември 2015 г. за общообразователната подготовка**

В сила от 08.12.2015 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.95 от 8.12.2015 г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 28.09.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр.71 от 10.09.2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.79 от 8.09.2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1.09.2023 г

**НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование** Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

**ПРАВИЛНИК за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата** Обн. ДВ. бр.75 от 27 Септември 2016г., изм. ДВ. бр.41 от 9 Май 2023г.

**НАРЕДБА за условията и реда за организиране, провеждане и осигуряване обучението на българските граждани за защита на отечеството** В сила от учебната 2023/2024 година Приета с ПМС № 66 от 03.05.2023 г. Обн. ДВ. бр.41 от 9 май 2023 г.

**Наредба № 24 от 10 септември 2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие** Обн. ДВ. бр.84 от 29.09.2020 г.

**НАРЕДБА № 1 от 08.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение)** (Загл. изм. - ДВ, бр. 40 от 2018 г., в сила от 15.05.2018 г.) Обн. - ДВ, бр. 70 от 11.09.2015 г., в сила от 11.09.2015 г.; изм. и доп., бр. 40 от 15.05.2018 г., в сила от 15.05.2018 г

**Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование**

Приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г. Обн. ДВ. бр.81 от 10 октомври 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.31 от 10 април 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 18 декември 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.36 от 3 май 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27 декември 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.33 от 7 април 2020 г., доп. ДВ. бр.37 от 21 април 2020 г., доп. ДВ. бр.77 от 1 септември 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 октомври 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр.13 от 16.02.2021 г., изм. и доп. ДВ. бр.56 от 6 юли 2021 г., доп. ДВ. бр.87 от 19 октомври 2021 г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 25.01.2022 г., изм. и доп. ДВ. бр.60 от 14.07.2023 г., изм. ДВ. бр.10 от 2.02.2024 г.