

Утвърдил,  
Директор:  
*/ишж. Румяна Иванова/*

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**2018 / 2019**

**УЧЕБНА ГОДИНА**

Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 12 от 13.09. 2018 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - 4**

**Раздел I. Предмет - 4**

**Раздел II. Училище - 4**

### **ГЛАВА II. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ - 5**

**Раздел I. Общи положения -5**

**Раздел II. Училищна подготовка за учениците в VIII и IX клас през учебната 2018-2019 година - 6**

**Раздел III. Учебен план за учениците в VIII и IX клас през учебната 2018-2019 година - 7**

**Раздел IV. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование - 8**

**Раздел V. Съдържание на училищното обучение за учениците в X, XI и XII клас през учебната 2018-2019 година - 9**

**Раздел VI. Организационни форми - 10**

**Раздел VII. Учебно и неучебно време - 11**

**Раздел VIII. Форми на обучение - 14**

### **ГЛАВА III. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ В VIII и IX КЛАС ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018 - 2019 ГОДИНА - 15**

**Раздел I. Общи положения. Видове оценяване - 15**

**Раздел II. Текущи изпитвания – 18**

**Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки - 20**

**Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение - 23**

**Раздел V. Национални външни оценявания - 27**

**Раздел VI. Завършване на клас, етап и степен на образование - 28**

### **ГЛАВА IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ В X, XI и XII КЛАС ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018 - 2019 ГОДИНА - 31**

**Раздел I. Форми за проверка и оценка - 31**

**Раздел II. Завършване на клас и степен на образование - 32**

**Раздел III. Изпити - 33**

### **ГЛАВА V. ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ - 34**

**Раздел I. Прием на ученици - 34**

**Раздел II. Преместване на учениците - 35**

### **ГЛАВА VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ - 36**

**Раздел I. Основни права и задължения на учениците – 36**

**Раздел II. Предоставяне на подкрепа за личностното развитие на учениците - 38**

**Раздел III. Екип за подкрепа на личностното развитие на ученика - 44**

**Раздел IV. Изграждане на позитивен организационен климат - 47**

**Раздел V. Санкции на учениците - 49**

**Раздел VI. Родители - 54**

**ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК - 55**

**Раздел I. Общи положения - 55**

**Раздел II. Функции на учителите и педагогическият съветник - 57**

**Раздел III. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти - 61**

**Раздел IV. Условия и ред за квалификация на педагогическите специалисти - 63**

**Раздел V. Професионално портфолио на педагогическите специалисти - 65**

**Раздел VI. Аттестиране на дейността на педагогическите специалисти - 66**

**ГЛАВА VIII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ - 67**

**Раздел I. Педагогически съвет - 67**

**Раздел II. Обществен съвет - 69**

**Раздел III. Училищно настоятелство - 70**

**Раздел IV. Ученически съвети - 71**

**ГЛАВА IX. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО - 72**

**Раздел I. Управление на качеството – 72**

**Раздел II. Вътрешни правила за изпълнението на проекти по програма "Еразъм+" - 73**

**ГЛАВА X. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ - 75**

**ГЛАВА XI. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО - 77**

**Раздел I. Финансиране - 77**

**Раздел II. Имущество - 78**

**ГЛАВА XII. АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ – 79**

**ГЛАВА XVIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ - 79**

## ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I. Предмет.

**Чл. 1.** С този правилник се определят структурата, функциите и управлението на Професионална гимназия по икономика гр.Перник, правата и отговорностите на учители и ученици в образователния процес, организацията на училищното образование завършването и удостоверяването на степента на образование и квалификация.

### Раздел II. Училище

**Чл. 2.** Професионална гимназия по икономика гр. Перник е институция в системата на 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, както и условия за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 3.** (1) Професионална гимназия по икономика гр. Перник е държавна, неспециализирана, дневна, професионална гимназия, която осигурява общообразователна, разширена и професионална подготовка от VIII – XII клас включително.

(2) Професионална гимназия по икономика гр. Перник е включена в Списъка на иновативните училища с Решение № 472 от 09.07.2018 г. на МС с иновация в областта на използваните методи на преподаване и образователната среда.

(3) Професионална гимназия по икономика гр. Перник работи по Европейска програма за образование, обучение, младеж и спорт „Еразъм+“.

**Чл. 4.** Училището е юридическо лице, със седалище в гр.Перник и адрес ул. „Георги Мамарчев” №2

**Чл. 5.** (1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;
2. диплома за средно образование;
3. свидетелство за професионална квалификация;
4. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

**Чл. 6.** Професионална гимназия по икономика гр.Перник осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Държавните образователни стандарти, както и с други законови и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до средното професионално образование.

**Чл. 7.** (1) Образованието в ПГИ гр. Перник е безплатно.

(2) Образованието в гимназията е светско и не допуска налагане на идеологически и/или религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Формира толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки ученик.

(4) Формира толерантност и уважение към хората с увреждания.

**Чл. 8.** Образованието в ПГИ се осъществява на български език. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

**Чл. 9.** (1) ПГИ гр. Перник осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

**Чл. 10.** Основните символи на Професионална гимназия по икономика са:

1. Знаме
2. Лого на Професионална гимназия по икономика
3. Официална ученическа униформа, състояща се от: черен панталон (пола), черни обувки, бяла риза (блуза), синя вратовръзка с логото на училището.

## ГЛАВА II. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел I. Общи положения

**Чл. 11.** (1) Училищното образование в ПГИ гр. Перник е средно.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас.

(3) За учениците, които през учебната 2018-2019 година са в VIII и IX клас обучението за придобиване на средно образование се осъществява в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

(4) Училищното образование в ПГИ гр. Перник е професионално.

(5) Професионалното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

## **Раздел II. Училищна подготовка за учениците в VIII и IX клас през учебната 2018-2019 година**

**Чл. 12.** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, 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. 13.** (1) В процеса 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.

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

**Чл. 14.** (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

**Чл. 15.** За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 16.** 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.

**Чл. 17.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 14, ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 13, ал. 1.

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

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

**Чл. 18.** (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация.

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

(2) Учебните предмети 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.

### **Раздел III. Учебен план за учениците в VIII и IX клас през учебната 2018-2019 година**

**Чл. 20.** (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. 21.** (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка и общата професионална подготовка.

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

(3) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл. 13, ал. 1.

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

(5) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по един учебен час на класа.

**Чл. 22.** (1) В ПГИ гр. Перник обучението се провежда по типов учебен план разработен въз основа на рамковия учебен план утвърден от министъра на образованието и науката.

(2) Типовият учебен план по ал. 1 определя учебните предмети от отрасловата и специфичната професионална подготовка и броя на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, етапи и степени.

**Чл. 23.** (1) Въз основа на съответния типов учебен план ПГИ гр. Перник разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

**Чл. 24.** (1) Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план за учениците със специални образователни потребности.

(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда от педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

**Чл. 25.** Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

**Чл. 26.** Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

#### **Раздел IV. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование**

**Чл. 27.** ПГИ гр. Перник анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на училището.

**Чл. 28.** В училището гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка, както и в:

1. часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 29.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания в ДОС се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията;
10. електронното управление и медийната грамотност.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

(3) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител проучва предпочитанията на учениците и включва предпочитаните от тях теми и дейности в годишния



план за часа на класа, който разработва в срок до 25 септември. Годишният план на класа се утвърждава от директора.

(4) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

(5) Обучението по отделни тематични области по ал. 1 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

**Чл. 30.** (1) Училищната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е насочена към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности и подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики.

(1) Училищната политика се отразява в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за всяка учебна година.

(2) Директорът определя комисии за разработване и актуализиране на програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

**Чл. 31.** (1) За разработване и координиране на прилагането на училищната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, училището създава постоянно действащи екипи.

(2) Екипите по ал. 1 се определят от директора.

(3) В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители.

## **Раздел V. Съдържание на училищното обучение за учениците в X, XI и XII клас през учебната 2018-2019 година**

**Чл. 32.** Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и професионална подготовка.

**Чл. 33.** /1/ Общообразователната и професионална подготовка се групират като задължителна подготовка, задължително - избираема и свободно - избираема подготовка.

/2/ Учениците заявяват писмено желанията си за учебни предмети за ЗИП две седмици преди края на учебните занятия на предходната учебна година.

/3/ Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава училищния учебен план.

/4/ Учебен предмет, избран за ЗИП, не може да се променя в течение на учебната година.

/5/ Учебните програми за ЗИП се съгласуват с експертите по учебни предмети в РУО и се утвърждават от началника на РУО Перник.

**Чл. 34.** /1/ Производствената практика е задължителен елемент от учебния процес в Професионална гимназия по икономика. Тя се провежда по график, утвърден от директора на училището, след съгласуване с работодателя.

/2/ Времето за провеждане на производствена практика е учебно време.

/3/ Производствената практика е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение, съгласно учебните планове.

/4/ Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на училището и съгласувани с работодателя. В учебната програма се описват критериите за оценяване.

/5/ Часовете се възлагат само на учители по теория и практика на професията и специалността.

/6/ Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

/7/ По време на производствена практика ученикът трябва да води индивидуален календарен план, където отразява дейността си по дни. Индивидуалният календарен план се заверява от лицето, при което ученикът работи и от учителя – ръководител на практиката.

/8/ Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в личния картон и в ученическата книжка.

/9/ За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка по производствена практика, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година

/10/ Ученик, който не е провел производствена практика, съгласно учебния план не се записва в по-горен клас и не се допуска до държавни изпити по професионална подготовка за придобиване на квалификация.

/11/ Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика я провежда отново при условия и ред, определени от директора на училището.

**Чл. 35.** /1/ Обучението в допълнителния час по физическо възпитание и спорт се организира по модули, приети с решение на педагогическия съвет, след проучване интересите на учениците и възможностите, които предлага училището.

/2/ Директорът утвърждава видовете модули и графика за провеждане на допълнителния час по физическо възпитание и спорт. Допълнителният час по физическо възпитание и спорт се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове.

/3/ Учителят, на когото са възложени часовете в допълнителния час по физическо възпитание и спорт и час на класа, отразява в дневника на класа отсъствията на учениците.

## **Раздел VI. Организационни форми**

**Чл. 36.** (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл. 37.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

## Раздел VII. Учебно и неучебно време

**Чл. 38.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 39.** (1) Учебното време за дневна форма на обучение, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

**Чл. 40.** (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 заповедта на министъра на образованието и науката.

**Чл. 41.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) 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.

**Чл. 42.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано по-рано от 7,30 часа и приключва не по-късно от 18,30 часа.

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

(4) През учебната 2018-2019 година за учениците от X, XI и XII клас обучението е организирано на две смени, както следва:

1. през I учебен срок, I смяна се обучават – VIII, IX, и XII класове, II смяна се обучават – X и XI класове.

2. през II учебен срок, I смяна се обучават – VIII, IX, X и XI класове, II смяна се обучават – XII клас.

**Чл. 43.** Продължителността на учебния час в ПГИ гр. Перник за всички видове подготовка е:

1. четиридесет минути – в VIII–XII клас при организиране на обучението на две смени;

2. четиридесет и пет минути - по учебна практика;

3. шестдесет минути - по производствена практика.

**Чл. 44.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по предходния член може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В този случай продължителността на почивките между часовете е 5 минути.

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

**Чл. 45.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути. Две от почивките могат да бъдат с продължителност не по-малка от 5 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малка от 20 минути.

(4) По решение на педагогическия съвет на училището последователни учебни часове се организират без почивка между тях по:

1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;

2. допълнителен час по физическо възпитание и спорт/час за спортни дейности и час на класа.

**Чл. 46.** (1) Дневното разписание в ПГИ гр. Перник е както следва:.

1. 07:45-08:25	
2. 08:30-09:10	1. 13:30-14:10
3. 09:20-10:00	2. 14:20-15:00
4. 10:20-11:00	3. 15:10-15:50
5. 11:10-11:50	4. 16:10-16:50
6. 12:00-12:40	5. 17:00-17:40
7/0. 12:45-13:25	6. 17:45-18:25

(2) Дневното разписание се оповестява на електронната страница на ПГИ гр. Перник.

**Чл. 47.** (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(4) Допълнителният час по физическо възпитание и спорт/учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл. 48.** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното 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. 31/51.

**Чл. 49.** Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на ЗПУО.

**Чл. 50.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 51.** (1) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителя. Декларацията за информирано съгласие на родител е по образец. Подписаната от родител декларация се представя на хартиен носител или като сканиран документ по имейл.

(3) Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището със заповед издадена въз основа на внесена докладна от ръководителя на класа/групата с информация за датата, часа и място на организираното посещение, придружена от списък на учениците, които ще посетят институцията/промята.

(4) Участието в организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, се разрешава със заповед на директрът на училището, издадена след внесена докладна от ръководителя на класа/групата с информация за място на организираното посещение, датата и часа на тръгване и връщане. Докладната се депозира в канцеларията на училището до 10 дни преди пътуването и е придружена от списък на учениците, които ще пътуват, копие на застрахователна полица, договор с транспортната фирма, която ще осъществи превоза и списък на учениците запознати с инструктаж за безопасност. До 5 дни преди пътуването се представят подписани от родителите декларации за информирано съгласие, а до 2 дни преди пътуването и медицински документи, че ученикът може да пътува.

(5) Документацията за организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се съхранява в стая 103 от техническия изпълнител за срок от една година.

**Чл. 52.** (1) Педагогическият съвет на ПГИ гр. Перник избира за учебната година спортните дейности от утвърдени от Министъра на образованието и науката.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените 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. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

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

(6) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

(7) 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. 53.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и в допълнителните часове по физическо възпитание и спорт/часовете за спортни дейности, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и от допълнителния час по физическо възпитание и спорт/часовете за спортни дейности, и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4

## **Раздел VIII. Форми на обучение**

**Чл. 54.** ПГИ гр. Перник организира и провежда обучение в дневна, самостоятелна форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

**Чл. 55.** (1) Формата на обучение се избира от ученика със съгласието на неговите родители.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището.

**Чл. 56.** Дневната форма на обучение в ПГИ гр. Перник се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети, спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 57.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици с изяви дарби;
3. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.

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

1. ноември, с начало от 05.11.2018 г и край 30.11.2018 г.

2. март, с начало от 05.03.2019 г. и край 29.03.2019 г.

3. април, с начало от 08.04.2019 г. и край 25.04.2019 г.

(6) За лицата по ал. 2, т. 3 по желание на ученика, декларирано в писмен вид, се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

**Чл. 58.** (1) Специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация в ПГИ гр. Перник е обучението чрез работа (дуална система на обучение), което се организира въз основа на партньорство между работодатели и училището.

(2) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира и осъществява в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение, Кодекса на труда и Наредба № 1 от 8.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) на МОН.

### **ГЛАВА III. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ В VIII и IX КЛАС ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018 - 2019 ГОДИНА**

#### **Раздел I. Общи положения. Видове оценяване**

**Чл. 59.** (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) 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. 60.** (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) Оценяването в училище в зависимост от обхвата 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. 61.** В зависимост от организацията оценяването е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

**Чл. 62.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет
3. за промяна на оценката

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация.

**Чл. 63.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

1. Текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
2. Срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок;
3. Годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината;
4. Окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап.

(3) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит по чл. 62 ал. 4, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

**Чл. 64.** (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 няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава



необходимите компетентностите 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. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване 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 предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

**4. Среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. 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 качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(4) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки.

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

(6) Когато се установи, че учениците по ал. 5 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

## Раздел II. Текущи изпитвания

**Чл. 65.** (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 учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците.

**Чл. 66.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок, е:

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

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входно равнище.

**Чл. 67.** (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 изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори.

**Чл. 68.** (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. 69.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава 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. 70.** (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.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 71.** (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 образователна степен

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

**Чл. 72.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителя.

(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.

**Чл. 73.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по предходната алинея 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.

**Чл. 74.** (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 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 и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

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

### **Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 75.** (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка, и при вземане на предвид на текущите оценки.

(2) По производствена практика не се формира срочна оценка.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 66, ал. 1 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 чл. 62, ал.3, т. 2

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 66, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

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

(6) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 3 може да се удължи за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 66, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(8) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 64, ал. 5.

**Чл. 76.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка.

(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 поне две текущи изпитвания.

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

(5) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 59, ал.5.

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

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

**Чл. 77.** (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. 78.** (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 една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 79.** (1) Окончателна оценка се поставя при:

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

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 62, ал. 4.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 2 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

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

**Чл. 80.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап.

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

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

(4) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите чл. 76, ал. 6, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове на първи гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(5) В случаите по чл. 76, ал. 6, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първи гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

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

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

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

**Чл. 81.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния, изучаван във втори гимназиален етап.

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 76, ал. 6, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(4) В случаите по чл. 76, ал. 6, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

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

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

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

**Чл. 82.** 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 IV. Изпити в процеса на училищното обучение**

**Чл. 83.** (1) Приравнителните изпити се провеждат, когато училищният учебен план за съответната паралелка на ПГИ гр. Перник и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове, както и когато при обучение по едни и същи рамкови или типови учебни планове се установят различия в изучаваните предмети от професионалната подготовка. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът за ученици:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище,

2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас,

3. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик,

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.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя на 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 учебните занятия за съответната година, се провеждат приравнителни изпити, в резултат на които се поставя срочна оценка, като изпитите се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок;

(4) В случаите по ал. 1, когато при преместването си ученик е изучавал в училището от което идва учебен предмет за придобаване на разширена подготовка в избираемите учебни часове по учебна програма по същия предмет, утвърдена от министъра на образованието и науката за придобиване на общообразователна подготовка, ученикът не полага приравнителен изпит по този учебен предмет, а оценката му се вписва от училището като оценка по учебния предмет от раздел А.

**Чл. 84.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет 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 втори гимназиален етап на средно образование.

**Чл. 85.** (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет 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 избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 5 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. 86.** (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 се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет 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, формирана по реда на чл. 76.

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

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

**Чл. 87.** (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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



(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка и за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 81.

(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 втори гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

**Чл. 88.** (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет и се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания по чл. 66, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 65, ал. 1.

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

**Чл. 89.** (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;

2. в случаите по чл. 75, ал. 6, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

**Чл. 90.** (1) Получената оценка на изпит по чл. 87-89 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпитите е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 85.

**Чл. 91.** (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат учителска длъжност в същото или в друго училище по 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) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.

(6) В заповедта по ал. 5 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

**Чл. 92.** (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 обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. учебна и производствена практика,
3. учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици и информатика и информационни технологии.

**Чл. 93.** (1) Продължителността на изпитите за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен в процеса на 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.

(2) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

**Чл. 94.** (1) Оценката от изпитите в процеса на 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 и за изпитите за определяне 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 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.

## Раздел V. Национални външни оценявания

**Чл. 95.** (1) Национални външни оценявания в ПГИ гр. Перник се провеждат в края на първия гимназиален етап на средната образователна степен.

(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да организира провеждането национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

**Чл. 96.** (1) Националните външни оценявания включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в X клас.

**Чл. 97.** (1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на:

1. проверката на компетентностите в компонента „Говорене“ при изпита по чужд език от националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование, който се провежда устно;

2. изпитите за ученици със СОП, които не могат да полагат писмен изпит; за тях изпитите се провеждат от училищна комисия след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи са анонимни.

(3) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите, когато учениците работят на компютър – в изпитен период от няколко дни по предварително обявен график за училищата.

(4) Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от две седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в съответната учебна година по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 98.** (1) Националното външно оценяване се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.

(2) 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.

(3) Извън изпитите по ал. 2 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет информационни технологии, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности, придобити в класовете от етапа.

(4) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в X клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 2 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (попечителя, представителя на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

(5) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 2, както и от изпитите по ал. 3, в случай че са положени, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

**Чл. 99.** (1) Оценките по чл. 98, ал. 5 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.

(2) Оценките от националното външно оценяване по чл. 95, ал. 2 се записват като текущи оценки.

**Чл. 100.** 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 VI. Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Чл. 101.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл. 102.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет.

(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. 103.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

**Чл. 104.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

**Чл. 105.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл. 106.** (1) Завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

(2) 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.

**Чл. 107.** (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 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. 108.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 107, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

(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. 109.** (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 по чл. 107, ал. 2 се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 110.** (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, руски, немски, 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) Допълнителен държавен зрелостен изпит не може да се полага по учебен предмет, по който зрелостникът е положил задължителен държавен зрелостен изпит.

**Чл. 111.** 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 държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 112.** (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 107, ал. 2, 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 на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

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

**Чл. 113.** Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

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

**Чл. 114.** (1) Държавните зрелостни изпити са писмени и изпитните работи от тях са анонимни.

(2) Държавни зрелостни изпити се полагат от учениците, успешно завършили XII клас.

**Чл. 115.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 116.** (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

(2) Представители на родителите по ал. 1 се определят до 30 дни преди изпитния ден. Такива могат да бъдат членове на Училищното настоятелство и/или членове на Управителния съвет на Обществения съвет към ПГИ, заявили желанието си да участват в провеждането на държавните зрелостни изпити.

(3) Представители на родителите не могат да бъдат:

1. родители на зрелостници;
2. лица, извършващи образователни услуги на зрелостници;
3. лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет.

(4) Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларацията по образец.

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

**Чл. 117.** Документацията, свързана с организирането и провеждането на държавните зрелостни изпити, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен

## ГЛАВА IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ В X, XI И XII КЛАС ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018 - 2019 ГОДИНА

### Раздел I. Форми за проверка и оценка

**Чл. 118.** (1) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи изпитвания, изпити и изпитвания за установяване на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас.

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

(3) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

(4) Писмените изпитвания са групови и индивидуални.

(5) Контролната работа:

1. контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет;

2. контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(6) Класната работа:

1. класната работа е общо писмено изпитване, което се провежда в края на учебния срок;

2. класна работа се провежда по български език и литература, по чужди езици и по математика;

3. класна работа се провежда за един учебен час, с изключение на класната работа по български език и литература и по чужд език, които се провеждат в два слети учебни часа.

(7) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците. Те могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

**Чл. 119.** (1) Текущата проверка се осъществява от учителите, системно през I и II учебен срок, чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

(2) Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището в началото на всеки срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) Контролните и класни работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(4) Графикът по предходната алинея се изготвя от заместник директор по УД по предложение на учителя по съответния предмет, утвърждава се от директора на училището в началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(5) За графика по ал. 3 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 120.** Срочните и годишни оценки се оформят съгласно Наредба № 3 на МОН от 15.04.2003 година за системата за оценяване.

**Чл. 121.** (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Срочните и годишни оценки се вписват и в личния картон на ученика.

(2) Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

## **Раздел II. Завършване на клас и степен на образование**

**Чл. 122.** (1) Учениците от XII клас завършват обучението си с придобиване на втора или трета степен за професионална квалификация.

(2) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП, ЗПП и ЗИП има годишна оценка най-малко среден (3).

(3) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗП, ЗПП и ЗИП полагат поправителни изпити по тях. Поправителните сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(4) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в обявените срокове, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на гимназията, но не по-късно от 10 октомври.

(5) Ученици, които имат оценка слаб (2) от поправителните изпити или не са се явили на тях, повтарят класа.

(6) Ученици в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

(7) Ученици от последния клас, които имат оценка слаб (2) от поправителните изпити или не са се явили на тях, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити в януарската поправителна сесия и в сесиите по ал. 3.

(8) Учениците повтарят класа в случаите, когато в края на учебната година нямат оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл. 123.** (1) Изпитите за промяна на годишна или окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

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

(3) Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна. Когато оценката е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

(4) Учениците, желаещи да се явят на изпит за промяна на оценката подават заявления до директора най-малко 10 дни преди началото на сесията.

**Чл. 124.** Завършването на клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл. 125.** На ученици, навършили 16 години, които напускат Професионална гимназия по икономика, се издават документи, регламентирани в нормативната уредба за завършен клас.

**Чл. 126.** (1) На ученици, завършили пълния курс на обучение и положили успешно определените в учебния план държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване степен на



професионална квалификация, училището издава диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг.

**Чл. 127.** На ученици, завършили последен клас, но не положили изпити за съответната степен на образование, училището издава удостоверение за завършен клас и свидетелство за професионална квалификация при успешно положени държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация.

### Раздел III. Изпити

**Чл. 128.** (1) Изпитите в процеса на обучение се организират и провеждат в съответствие с глава II, раздел IV от Наредба № 3 на МОН от 15.04.2003 година за системата на оценяване.

(2) 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.

**Чл. 129.** (1) Държавните зрелостни изпити се полагат след успешно завършен XII клас.

(2) Държавните зрелостни изпити са:

1. държавен зрелостен изпит по български език и литература;
2. държавен зрелостен изпит по избран от ученика учебен предмет, изучаван в задължителната общообразователна подготовка съгласно учебния план;
3. по свое желание ученикът може да положи и държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети от задължителната и общообразователна подготовка.

(3) Държавните зрелостни изпити по ал. 2, т. 1 и т. 2 се провеждат по учебно - изпитни програми, разработени върху учебното съдържание, изучавано в задължителната подготовка, съгласно чл. 15, ал. 2 от Закона за степента на образование, образователния минимум и учебния план.

(4) Държавните зрелостни изпити по ал. 2, т. 3 се провеждат по учебно-изпитни програми, разработени върху учебното съдържание за задължителната и общообразователна подготовка.

**Чл. 130.** (1) Формата на държавните зрелостни изпити за всеки учебен предмет се определят в учебно-изпитните програми и е с продължителност 4 часа.

(2) Изпитните материали за държавните зрелостни изпити се утвърждават от министъра на образованието и науката.

**Чл. 131.** (1) Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии: май - юни, август-септември.

(2) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии:

1. през месец юни
2. през месец септември;
3. през месец януари.

(3) Зрелостниците, които желаят да положат държавните зрелостни изпити и/или държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, подават заявление до директора на училището.

(4) Зрелостниците могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните зрелостни изпити.

**Чл. 132.** (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:

1. изпит по теория на професията/специалността;
2. изпит по практика на професията/специалността.

(2) Учениците полагат държавни изпити за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация при следните условия:

- заявено писмено желание от тях;
- ако са допуснати до държавни изпити за придобиване на съответната степен.

(3) Държавният изпит по теория за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провежда на една дата за съответната степен в определени изпитни сесии (юни, септември, януари). Датата и сроковете за подаване на заявленията за явяване за всяка сесия се определя със Заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Държавният изпит по практика за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провеждат по график на училището. Датите за всяка сесия и сроковете за подаване на заявленията се определят в началото на учебната година от директора на училището.

(5) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се полагат след успешно завършване на XII клас, съгласно учебния план. Те се полагат по национални изпитни програми и в съответствие с Наредба №3 на МОН от 15.04.2003 година за системата на оценяване.

## ГЛАВА V. ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

### Раздел I. Прием на ученици

**Чл. 133.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието и финансирацията орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 134.** (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 на приемащото училище, се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване, или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване.
2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС 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 на 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 национално външно оценяване.

## **Раздел II. Преместване на учениците**

**Чл. 135.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

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

**Чл. 135 а.** Учениците може да се преместват в друго училище или в друга паралелка на същото училище над утвърдения прием с разрешение на началника на РУО.

**Чл. 136.** (1) Преместване на ученик в друга паралелка се осъществява по следния ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика;

3. до пет работни дни от потвърждаването на възможността за записването на ученика директорът на училището, издава удостоверение за преместване на ученика;

4. директорът до три работни дни след издаване на удостоверението по т. 3 определя със заповед условията за преместване на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика, които подписват декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащата паралелка и необходимите приравнителни изпити, ако има такива;

5. директорът предоставя удостоверението за преместване на класния ръководител на приемащата паралелка, заедно с копие на училищния учебен план и копие на личния картон / личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(2)Преместване на ученик от друго училище:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

3. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, копието на училищния учебен план и копието на личния картон/личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап от директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика, които подписват декларация за информирано

съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

4. до три работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

5. директорът предоставя удостоверение за преместване на класния ръководител на приемащата паралелка, заедно с копие на училищния учебен план и копие на личния картон / личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

**Чл. 137.** Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора на училището.

**Чл. 138.** (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 регионално управление на образованието.

**Чл. 139.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
  2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия.
  3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.
- (2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.
- (3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити.

## ГЛАВА VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

### Раздел I. Основни права и задължения на учениците

**Чл. 140.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професията и специалността;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

**Чл. 141.** 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, при представителни събития и да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави;

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 представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. да спазват правилника за дейността на училището;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

**Чл. 142.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

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

## **Раздел II. Предоставяне на подкрепа за личностното развитие на учениците**

**Чл. 143.** (1) Училището има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

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

(3) Етичният кодекс се изготвя от комисия назначена от директора, се съгласува с обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление и се утвърждава със заповед на директора.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 144.** В училището функционира постоянна училищна комисия за обхват и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици. Комисията работи съвместно с междуинституционален екип за обхват и задържане на учениците *Перник-Разширен център*.

**Чл. 145.** (1) На учениците в ПГИ гр. Перник се предоставя обща и допълнителна 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 всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник.

**Чл. 146.** (1) Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

(2) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в ПГИ гр. Перник в началото на учебната година със заповед на директора се определя координатор, 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.

**Чл. 147.** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето;

7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. дейности за превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 148.** (1) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;

2. провеждане на регулярни срещи за:

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

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

(3) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 146 ал. 2, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

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

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

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

(7) *Допълнителното консултиране* по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се предоставя от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

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

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

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

(11) 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. 148а.** (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

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

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

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

(4) Заниманията по интереси се организират за учениците от VIII до XII клас в съответствие с желанието на учениците, със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.

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

**Чл. 148б.** (1) Заниманията по интереси в училищата включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

(2) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“.

(3) Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

(4) Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището.

(5) Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.

(6) Заниманията по интереси, чрез които се подпомага професионалното ориентиране на учениците по отношение на избора на възможности за обучение и професия, са свързани с посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации на територията на общината и/или областта.

(7) Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;

2. през почивните дни и ваканциите.

(8) Заниманията по интереси може да се провеждат в училището и/или в база, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музеи, библиотеки, читалища и бази на други външни организации.



(9) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г.

**Чл. 148в.** (1) Заниманията по интереси в училището за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

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

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

**Чл. 148г.** (1) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения, възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(2) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

(3) Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи.

(4) При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

(5) Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.

(6) Когато в информационната система са регистрирани предложения за провеждане на занимания по интереси, свързани с играта на шах, и е направен избор от ученици за включване в такива занимания, в училището задължително се формира група или групи за занимания по интереси, свързани с играта на шах.

**Чл. 148д.** (1) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

(2) Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.

(3) При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

**Чл. 148е.** (1) Училището изготвя до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

(2) Програмата за занимания по интереси включва:

1. дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“;
2. дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия;
3. тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;
4. дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;
5. междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;
6. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

(3) Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати.

(4) Училището изготвя до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси.

**Чл. 149.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език;
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.

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

1. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложи като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;
2. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);
3. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, се определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности – от екипа за подкрепа за личностното развитие.

(4) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно - за случаите по ал. 2, т. 1, и до 10 учебни часа – за случаите по ал. 2, т. 2.

(5) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 3 се определя в плана за подкрепа.

(6) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

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

(8) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението, както и

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;
2. сведения от педагогически специалисти в училището за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици;

(9) Обсъждането се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

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

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

**Чл. 150.** (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 155 и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 149, задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с продължителност за отделен ученик или група ученици не по-малко от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на училището по предложение на координатора издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

(5) Класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

(6) В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

**Чл. 151.** (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретния ученик.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва работа с ученик по конкретен случай и се предоставя на ученици:

1. в риск;

2. с изявени дарби;
  3. с хронични заболявания,
  4. със специални образователни потребности.
- (3) Оценката на индивидуалните потребности на учениците с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от разпознаване на потребността от извършване на оценка.
- (4) Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.
- (5) Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.
- (6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа.
- (7) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.
- (8) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

### **Раздел III. Екип за подкрепа на личностното развитие на ученика**

**Чл. 152.** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик – в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, със специални образователни потребности, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват педагогически съветник, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. Всеки специалист може да участва в повече от един екип.

(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(4) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие

(5) Екипът по ал. 1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година – в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите.

(6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове.

(8) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от педагогическия съветник.

**Чл. 153.** (1) Екип за подкрепа на личностното развитие на ученика в училище изпълнява следните функции:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя правила за работата си;
6. проучва документите и информацията за ученика.
7. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
8. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
9. определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
10. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици с изявени дарби;
11. проследява напредъка в развитието на ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика;
12. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите, за приемане и приобщаване на учениците в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в училището;
13. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

**Чл. 153а.** (1) За ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или в дуална система на обучение, и за ученици с изявени дарби, които се обучават в дуална система на обучение, при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва и за ученици със специални образователни потребности, които се обучават в индивидуална форма на обучение при условията и по реда на

чл. 107, ал. 4 ЗПУО, както и за ученици с изяви дарби, които се обучават в индивидуална форма на обучение.

(3) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(4) Във връзка с дейността по ал. 3 директорът на училището ежемесечно изпраща информация в регионалното управление на образованието.

(5) В случай че за ученици с изяви дарби, които се обучават по индивидуален учебен план в дуална система на обучение, са необходими квалифицирани специалисти за допълнителна подкрепа в съответната област - науки, технологии, изкуства, спорт и други, директорът на училището може да ги осигури от центрове за подкрепа за личностно развитие, от друга институция или организация, осъществяваща дейност в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

**Чл. 153б.** (1) Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности и на учениците с изяви дарби в индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;
2. отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават - за учениците със специални образователни потребности;
3. намален брой учебни часове по един, по повече или по всички учебни предмети, като намаляването не може да бъде повече от 70 на сто за всеки отделен учебен предмет.

(3) Индивидуалният учебен план съдържа:

1. наименованията на учебните предмети и седмичния брой часове по учебни предмети;
2. пояснителни бележки за отразяване на особеностите по прилагането му.

(4) В пояснителните бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. място за провеждане на обучението - в училище, в домашни условия или в стационарни условия в лечебно заведение;
2. календарен график на обучението по дати и часове;
3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики;
4. учебните предмети от индивидуалния учебен план, по които ще бъдат изготвени индивидуални учебни програми.

(5) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

**Чл. 153в.** Индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности се разработват въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, съобразени са с учебните програми по общообразователните учебни предмети и с учебните програми по учебните предмети за професионално образование и обучение и са в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на всеки ученик.

**Чл. 153г.** (1) Оценяването на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, се извършва в съответствие с чл. 120, ал. 7 и 8 ЗПУО и при условието на чл. 118, ал. 4 ЗПУО.

(2) Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми се осъществява от учителите по съответните учебни предмети от индивидуалните учебни планове на учениците в сътрудничество с педагогическите специалисти от екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците в училищата.

**Чл. 153д.** Родителят се запознава с индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми, като при поискване му се предоставя копие от тях.

#### **Раздел IV. Изграждане на позитивен организационен климат**

**Чл. 154.** (1) Основен принцип при изграждането на политиката на ПГИ гр. Перник за противодействие на тормоза е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна среда в училището.

(2) За противодействие на тормоза и насилието в ПГИ действа координационен съвет, назначен със заповед на директора. Координационният съвет изготвя план за дейността си.

(3) В училището действат утвърдени от директора:

1. Процедура за справяне с установен училищен тормоз и насилие в ПГИ;
2. Правила за поведение на училищно ниво;
3. Политика за превенция и интервенция на насилието и тормоза в ПГИ;
4. Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците.

**Чл. 155.** За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи.

**Чл. 156.** (1) Дейността по чл. 155, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

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

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

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

**Чл. 157.** (1) Дейността по чл. 155, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител и/или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

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

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

**Чл. 158.** (1) Дейностите по чл. 155, т. 3 и 5 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

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

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

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

**Чл. 159.** (1) Дейността по чл. 155, т. 4 се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

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

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

**Чл. 160.** (1) Дейността по чл. 155, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

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

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

**Чл. 161.** (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 155, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 155.



(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 148/155, директорът на институцията писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” по местоживеенето на детето или ученика.

**Чл. 162.** (1) Учениците в ПГИ гр. Перник 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;

(2) Директорът на ПГИ гр. Перник след решение на педагогическия съвет със заповед 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, медали, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от ученици в училището, от други лица и организации.

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

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

(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.

## **Раздел V. Санкции на учениците**

**Чл. 163.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания,

конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

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

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(2) В случаите на ал.1, т.1, медицинският документ се заверява от медицинското лице в училище и се предава на класния ръководител не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) 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.

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(5) В случаите по ал. 3, 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. 164.** (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция

„Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл. 165.** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без представен документ по чл. 163, ал.1 е отсъствие по неуважителни причини.

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

(4) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 141, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

**Чл. 166.** (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 163, ал.1, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

**Чл. 167.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът е в неадекватно състояние, с поведението си застрашава живота и здравето на другите ученици и възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

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

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

**Чл. 168.** (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.

**Чл. 169.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 167, ал. 1. Мерките по чл. 167, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 167, ал. 1.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 170.** (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 146, ал. 2 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

Чл. 171. За направени отсъствия по неуважителни причини ученикът се санкционира както следва:

1. от 10<sup>1/2</sup> до 12 отсъствия по чл. 167 /1/ т. 1
2. от 12<sup>1/2</sup> до 15 отсъствия по чл. 167 /1/ т. 2
3. над 15 отсъствия по чл. 167 /1/ т. 3 или т. 4

Чл. 172. (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 173.** (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 167, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 174.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 167, ал. 1 директорът задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 164, ал. 1. или 2, а в случаите по чл. 167, ал. 1, т. 2-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 164, ал. 1 и чл. 174, ал. 9, при които родителят или определеното лице по чл. 164, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, по чл. 164, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето, по чл. 164, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) Класният ръководител е длъжен:

1. да информира родителя /лицето, по чл. 164, ал. 2 за извършеното от ученика нарушение и възможността ученикът да бъде санкциониран по чл. 167, ал. 1 и го кани на среща в училището. Датата и формата на уведомяване се вписва в дневника на класа.

2. да информира педагогическия съветник за извършеното нарушение от ученика.

3. когато нарушението е за направени отсъствия по неуважителни причини уведомяването на родителя /лицето, по чл. 164, ал. 2/ и педагогическия съветник, за извършеното нарушение се прави при  $5^{1/2}$ ,  $7^{1/2}$  отсъствия, а уведомяването за откриване на процедура по налагане на санкция по чл. 166 се прави съответно при  $10^{1/2}$ ,  $12^{1/2}$  и  $15^{1/2}$  отсъствия.

4. да депозира в канцеларията предложение по образец до директора за налагане на санкцията по чл. 167, ал. 1

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

(6) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 164, ал. 2 има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(7) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 164, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(8) 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.

(9) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 167, ал. 2 и 3 се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

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

(11) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 175.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 173.

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

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

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

(5) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред Министъра на образованието и науката.

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

**Чл. 176.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон 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. 177.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

**Чл. 178.** По предложение на класния ръководител наложена на ученика санкция по чл. 167, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

## Раздел VI. Родители

**Чл. 179.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

**Чл. 180.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 181.** 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 предоставят необходимите за училищната документация лични данни и информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството.
8. да предоставят информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет на училището.
9. да уведомява писмено директора на училището, в случай че ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

## **ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

### **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 182.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

**Чл. 183.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление

съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

(3) Учителска длъжност по учебен предмет от професионалната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(4) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл. 184.** (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) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 185.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 186.** (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 учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;



4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на 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 и главният счетоводител 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 училището.

**Чл. 187.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение 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 обстоятелствата по ал. 1.

(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.

## **Раздел II. Функции на учителите и педагогическият съветник**

**Чл. 188.** Учителят има право:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

**Чл. 189.** Учителят е длъжен:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език с изключение на учебния предмет „чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и прилежащите пространства, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват учениците;
11. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, т.е. да не се облича екстравагантно, носейки дрехи, които не са подходящи за обществения му статус.
13. да влиза навреме в час, да не пуска учениците преди биенето на звънеца и да не размества учебните часове без знанието на директора.
14. да отбелязва отсъстващите за деня и оценките на изпитваните ученици в дневниците и ученическите книжки;
15. да оформя успеха на учениците в края на всеки учебен срок, като:
  - оценката се нанася в определен от директора срок;
  - дневниците на класовете се попълват самолично от учителя;
  - корекции в учебната документация се правят от учителя и се заверяват от директора;
16. да актуализира преди всяка сесия изпитните материали (конспекти, билети, критерии за оценяване и др.) за всички видове изпити и ги предава на заместник директор по учебната дейност;
17. да изпълнява съгласувания с педагогическия съвет и утвърден от директора график за дежурство в учебната смяна и график за консултации по съответния предмет и да води тетрадка – дневник за проведените дейности.

**Чл. 190.** (1) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Учителят да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. „Конфликт на интереси” е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава.

**Чл. 191.** Старшият учител е длъжен:

1. да планира организира и провежда квалификационно-методическа дейност на равнище методическо обединение по учебен предмет/предмети;
2. да съгласува тематичните разпределения на учителите;
3. да съгласува учебните програми за ЗИП, преди утвърждаването им от директора;
4. да анализира резултатите от входни и изходни равнища и/или външно оценяване по учебен предмет/предмети.

**Чл. 192.** Главният учител е длъжен:

1. да планира, организира и провежда квалификационно - методическа дейност на равнище училище;
2. да консултира и подпомага учителите и старшите учители в училището;
3. да анализира резултатите от входни и изходни равнища и/или външно оценяване по учебен предмет/предмети;
4. да консултира старшите учители при диагностика и оценка на резултати на училищно равнище;
5. да консултира и подпомага учители с цел кариерно развитие;
6. да координира обмяната на добри практики между учителите в училището;
7. да координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището

**Чл. 193.** Класният ръководител е длъжен:

1. в началото на учебната година да запознае учениците, а до 30.10 и родителите с нормативните документи, свързани с работата с класа и училището, и да представи списъци с подписите им пред ръководството.
2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като ежесечно информира родителите;
3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
5. да изяснява причините за отсъствията на учениците и взема мерки за намаляването им, като своевременно информира педагогическия съветник.

6. да съхранява медицинските документи в отделен класьор в стая 411.
7. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки;
8. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
9. да спазва графика за провеждане на допълнителния час на класа, а в случай че съгласно седмичното разписание денят за консултиране на родители и ученици е неработен, да подаде докладна до директора за необходимостта от промяна в графика, съответно до края на седмицата, предшестваща неработния ден когато той е планиран, а при непредвидени обстоятелства - в първия работен ден след отпадането им.
10. да организира и да провежда родителски срещи;
11. периодично да организира индивидуални срещи с ученици с проблемно поведение от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
12. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в правилника;
13. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
14. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
15. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката;
16. да участва редовно в сбирките на МО на класните ръководители, с цел повишаване квалификацията си;
17. да оформя личните картони на учениците както следва:
  - за новоприетите ученици до 20 октомври;
  - в срок до една седмица след приключване на първия учебен срок;
  - в срок до една седмица след приключване на втория учебен срок, след което ги предава за подпис от директора;
  - за ученици, които постъпват в училище след започване на учебната година до две седмици от датата на записване.
18. да предоставя на родителите информация за приемното време на учителите в училището;
19. да представя писмена информация на ръководството на гимназията за възникнали проблеми с ученици от паралелката;
20. да предоставя писмена информация на ръководството на училището за учениците направили пет или повече неизвинени отсъствия за предходния месец, съгласно Постановление №223 от

24.08.2006 година и за броя на отсъствия на учениците в класа по уважителни и неуважителни причини при необходимост;

21. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

22. да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

**Чл. 194.** (1) Педагогическият съветник има право:

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и други с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове, учители;

2. Да се запознава с класната и училищната документация;

3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;

4. Да повишава системно своята професионална квалификация;

5. Да води курсове, факултативни форми, СИП и други групи с ученици, учители, родители и др.

(2) Педагогическият съветник е длъжен:

1. Да спазва професионалната етика;

2. Да съхранява професионалната тайна;

3. Да зачита и защитава личното достойнство на учениците;

4. Да води на отчет учениците в риск;

5. Да събира информация за участието и представянето на ученици на общински, регионални, национални и международни мероприятия. В края на всеки срок да предоставя писмен отчет на педагогически съвет;

6. Да организира и контролира извънкласните мероприятия.

**Чл. 195.** (1) Дежурният учител осъществява контрол на дисциплината на учениците преди и след завършване на учебните занятия.

(2) В междучасията дежурният учител е в коридора и осъществява контрол на дисциплината на учениците.

(3) Графикът за дежурство на учителите се утвърждава от директора на училището.

### **Раздел III. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти**

**Чл. 196.** (1) 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.

(2) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 197.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(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. 198.** (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. Вътрешноучилищната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 199.** (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 и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 200.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

**Чл. 201.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

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

(4) 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.

#### **Раздел IV. Условия и ред за квалификация на педагогическите специалисти**

**Чл. 202.** В ПГИ гр. Перник квалификация се осъществява по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието му, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

**Чл. 203.** (1) Квалификацията на педагогическите специалисти, в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, е:

1. въвеждаща – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирани към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

а) постъпили за първи път на работа в системата на училищно образование;

б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на училището;

в) заемащи длъжност, която е нова за системата на училищно образование;

г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д) при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата.

2. продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностното усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

а) краткосрочни обучения за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет и за развитие на професионалните компетентности за прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;

б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност.

в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация като директорът определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“, „б“ и „в“ се осъществява по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, а продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „г“ – от висши училища.

**Чл. 204.** Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;
2. в рамките на вътрешноучилищната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

**Чл. 205.** Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

1. курсове – въвеждащи, тематични, комплексни и други;
2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;
3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна научна област или с управление на образованието;
4. едногодишна професионално-педагогическа специализация за придобиване на трета професионално-квалификационна степен;
5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

**Чл. 206.** (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програмите, посочени в чл. 204, т.1.

(5) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой



академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

(б) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
  - а) промяна на месторабота;
  - б) връщане след отпуск за повече от две години;
  - в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.
3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. улесняване на професионалната мобилност.

## **Раздел V. Професионално портфолио на педагогическите специалисти**

**Чл. 207.** (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви – лични и на децата и учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на училището.

**Чл. 208.** (1) 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 учениците, 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 методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, насочени към постигане на напредък на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;
  5. обосновка на избор на 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, събрани или създадени от него и др.;
  7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски 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 осигуряване на училището в която работи.
- (2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.
- (3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител и в електронен формат.

## **Раздел VI. Атестиране на дейността на педагогическите специалисти**

- Чл. 209.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.
- (2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.
- (3) Процесът на атестиране се основава на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност.
- (4) Получените оценки от атестирането служат за:
1. кариерно развитие;
  2. поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;
  3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
  4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) В процеса на атестиране професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия.

**Чл. 210.** (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) Всяка година в периода октомври – ноември в училищата, започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чиито период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

**Чл. 211.** Периодът за атестиране по чл. 209, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. болест повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164б, 165 и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

**Чл. 212.** (1) Атестирането на педагогическите специалисти се осъществява на два етапа – самооценка на атестираното лице и оценка от атестационната комисия в атестационна карта по образец според длъжността.

(2) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. „образцово изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50;
2. „надминава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки;
3. „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки;
4. „отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки;
5. „съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки.

**Чл. 213.** (1) След получаването на информацията проведената атестация работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвят анализ на причините, довели до оценките „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. в едномесечен срок от провеждане на атестирането представят в съответното регионално управление на образованието документите по т. 1, 2 и 3.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на училището за предстоящата учебна година.

## **ГЛАВА VIII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ**

### **Раздел I. Педагогически съвет**

**Чл. 214.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват 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. 215.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с *приложени към нея план* за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. определя ученически униформи;

13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

16. определя балообразуващите предмети за всяка учебна година;

17. избира спортните дейности за всяка учебна година;

18. определя продължителността на почивките между учебните часове;

19. определя броя на членовете и избира председателя и състава на комисията за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическия персонал и критериите, по които ще се извърши оценяването;

20. приема политиката и целите по осигуряване на качеството, правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на обучаващата институция, годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване и годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;

21. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 8 се публикуват на интернет страницата на училището.

## Раздел II. Обществен съвет

**Чл. 216.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 217.** (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 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. 218.** (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 училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 219.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 220.** (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 по чл. 215 , ал. 1, т. 7 и 8 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
  3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
  4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;
  5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
  6. съгласува училищния учебен план;
  7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. съгласува избора от учителите в училището 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.

### Раздел III. Училищно настоятелство

**Чл. 221.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 222.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл. 223.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

#### **Раздел IV. Ученически съвети**

**Чл. 224.** (1) В гимназията се изграждат ученически съвет на паралелката, на класа и на училището.

(2) Ученическият съвет на паралелката се избира по време на часа на класа чрез явно или тайно гласуване, за срок от една година без ограничение в броя на мандатите и включва минимум трима ученици, един които се избира председател. Ученическият съвет на паралелката се свиква от председателя при необходимост и се подпомага от класния ръководител.

(3) Ученическият съвет на класа включва председателите на ученическите съвети на всяка паралелка, един които се избира председател и е с мандат от една година без ограничение в броя на мандатите. Ученическият съвет на класа се свиква от председателя при необходимост и се подпомага от класните ръководители в съответния клас, които координират плановете за часа на класа с желанията на учениците и осигуряват възможности за функционирането на ученическото самоуправление.

(4) Ученическите съвети на паралелката и класа изпълняват следните функции:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на плановете за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
2. организира провеждането на дейностите на паралелките;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(5) Ученическият съвет на училището включва по един представител на паралелките от съответния клас избран от тях, за мандат от една учебна година без ограничение в броя на мандатите. Един от участниците в ученическият съвет на училището се избира за председател, който свиква съвета най-малко веднъж месечно.

(6) Ученическият съвет на училището се подпомага от педагогическия съветник и директора на училището, които:

1. определя представител от педагогическия съвет (педагогически съветник) и представител на училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището;

2. осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;

3. създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

(7) Ученическият съвет на училището изпълнява следните функции:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;

2. прави предложения пред педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;

3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

4. участва в изработването на правилника на училището;

5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

## ГЛАВА IX. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

### Раздел I. Управление на качеството

**Чл. 225.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл. 226.** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години.

**Чл. 227.** (1) Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

(2) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството и запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

(3) Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

**Чл. 228.** Самооценяването в ПГИ гр. Перник се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всеки ученик и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.



**Чл. 229.** (1) Самооценяването се извършва от работна група определена със заповед на директора, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл. 230.** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

**Чл. 231.** (1) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(2) Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на училището в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл. 232.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

**Чл. 233.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.

(2) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на училището.

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

## **Раздел II. Вътрешни правила за изпълнението на проекти по програма "Еразъм+"**

**Чл. 233 а.** (1) Вътрешните правила са изготвени от екипа за реализиране на проекти по програма "ЕРАЗЪМ+" 2018 г.

(2) Вътрешните правила регламентират дейностите по реализиране, управление, мониторинг и оценка на качеството и отчитането на проекти по програма "ЕРАЗЪМ+".

(3) Вътрешните правила са изготвени съгласно изискванията в Ръководството и се предоставят на комисията по качество на Професионална гимназия по икономика гр.Перник, за да бъдат включени в Правилника за дейността на Професионална гимназия по икономика гр.Перник като отделен раздел, с оглед разработване на бъдещи проекти за мобилност в държави от Европейския съюз да стане неразделна част от дейностите на гимназията по образование, възпитание и социализация.

(4) Вътрешните правила съдържат пет раздела:

1. "Подписване на договор за финансиране"
2. "Управление на човешките ресурси по проекта"
3. "Вътрешен мониторинг "
4. "Оценка на качеството"
5. "Отчитане на проекта"

(5) Всеки раздел на Вътрешните правила обхваща всички дейности, които трябва да бъдат извършени за всеки отделен етап от развитието на проекта, кратко описание на дейностите,

отговорните лица за изпълнението на дейностите и документите материализиращи изпълнението на съответната дейност.

**Чл. 233б.** Раздел "Подписване на договор за финансиране" регламентира подписването на договора от Директора на ПГИ и ЦРЧР. Писмото на Управляващия орган за одобряване на проекта за финансиране се завежда във входящия дневник за кореспонденцията на ПГИ. Директорът на ПГИ подписва договор с ЦРЧР за изпълнение на проекта.

**Чл. 233 в.** Раздел "Управление на човешките ресурси по проекта" регламентира избора на екип на проекта и разпределение на функциите между отделните членове. Директорът на ПГИ в своя заповед определя членовете на екипа, който ще го реализира проекта. В заповедта се посочват длъжностите на отделните членове на екипа. Директорът на ПГИ изготвя граждански договори на членовете на екипа по реализиране на проекта. При нужда се внасят промени в длъжностните им характеристики. Ръководителят на проекта запознава длъжностните лица по проекта с правата и отговорностите, с основните процедури, работни инструкции и документи характеристики.

**Чл. 233 г.** Раздел "Вътрешен мониторинг" регламентира наблюдението на напредъка по проекта, спазването на договора и постигането на планираните резултати и цели. Мониторингът и оценката са средства за управление на проекта, целящи постигането на конкретни резултати. Мониторингът представлява непрекъснато наблюдение на изпълнение на проекта в съответствие с предварително разработената времева рамка. Информацията получена при вътрешния мониторинг се използва за ефективно и ефикасно управление на резултатите и ефектите от проекта. Мониторингът показва на определени етапи от развитието на проекта напредъка и постиженията, както потенциални и реални проблеми за своевременно управленско решение. Ръководителят на проекта определя целите на вътрешния мониторинг. Те са:

1. отчитане на напредъка в изпълнението на проекта;
2. своевременно реагиране на промените и проблемите с оглед запазване на очакваното въздействие от проекта;
3. отчитане на ефектите и въздействието на отделните етапи от проекта.

**Чл. 233д.** (1) Раздел "Оценка на качеството" регламентира оценка на качеството на дейностите по проекта и на изпълнението на целия проект чрез прилагане на системата от процедури определящи степента на постигането на планираните резултати и цели на проекта. Оценка на качеството на дейностите по проекта и проекта като цяло се осъществява чрез планирано, систематично и постоянно наблюдение, събиране, използване и анализиране на информацията с цел контрол при изпълнението на дейностите и корективни действия при несъответствие. Във всеки етап от реализирането на дейностите се разполага с достоверна информация за напредък или липса на напредък.

(2) Оценката на качеството показва на определени етапи от развитието на проекта съответствието на планираното и достигнато качество. Оценяване на качеството се осъществява на два етапа:

1. формиращо оценяване – непрекъснат процес на събиране на информация за резултатите от дейностите по проекта
2. крайно оценяване – обобщена оценка на постиженията от изпълнение на проекта

(3) За извършване на прозрачна и обективна оценка се определят критерии за оценка, като към всеки критерий се изготвя процедура. Всяка процедура съдържа предмет, цел, инструментариум, индикатори за успех, описание на технологията на провеждане, доказателствен материал, начини на обработване, съхранение и защита на информацията. Критериите за оценка на дейностите са:

1. ефективност на управлението
2. изпълнение на дейностите

3. финансово съответствие
4. принос за реализирането на хоризонталните политики на ЕС
5. разпространение на резултатите
6. устойчивост на проекта
7. документиране и архивиране

(4) Оценката на качеството на дейностите по проекта се установява чрез съпоставяне на определените критерии чрез прилагане на процедурите по качеството, инструментариума и индикатори за успех с реално установените. Степента на съответствие на изпълнение на дейностите на проекта спрямо заложените цели в проектното предложение по даден критерий и индикатор за успех се оценява по точкова система. Полученият брой точки за съответната дейност се трансформира в проценти. Оценката на качеството на проекта е резултативна сумарна величина от крайните оценки на дейностите и степента на удовлетвореност на всички участници в проекта, изчислена като процент положителни отговори спрямо броя зададени въпроси в анкета за удовлетвореност. При крайната оценка за качеството на проекта, екипът прилага следната скала за оценка:

100-80% - много добро изпълнение на проекта

79-65% - добро изпълнение на проекта

64-50% - задоволително

49-30% - слабо изпълнение

**Чл. 233е.** Раздел “Отчитане на проекта регламентира финансовото отчитане на проекта в съответствие с договора за финансиране с ЦРЧР. Към техническите отчети за всяка отделна дейност се представят съответни документи, доказващи извършването на дейностите:

1. за семинари - списъци на участниците, копия от презентации, материали, формуляри за обратна връзка, публикации в пресата и др.;
2. за работни срещи - списъци на участниците, протоколи и др
3. за обучение - списъци на участниците, учебна програма и учебни материали, сертификати, доклад за мобилност и обобщение на анкетите за обратна връзка, публикации в пресата и др.

## **ГЛАВА X. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 234.** Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител.

**Чл. 235.** Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл. 236.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 237.** (1) Книгите и дневниците водени в училището се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

(6) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждане на заседанието, подписва се от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на училището

(7) Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

**Чл. 238.** (1) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

**Чл. 239.** (1) Всички документи, без дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и се полага печата на училището.

**Чл. 240** (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените реквизити и оставащите празни 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 основно образование, 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 ред определен в държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали 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. 241.** (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора на училището, ако оригиналният документ е издаден от ПГИ гр. Перник.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата се вписват актуалните имена на лицето, към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

**Чл. 242.** 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. 243.** Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класъора към дневника. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция.

**Чл. 244.** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите книжки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати, се съхраняват от лицето, на което са издадени.

## ГЛАВА XI. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

### Раздел I. Финансиране

**Чл. 245.** ПГИ 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. 246.** (1) 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.

(2) ПГИ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 247.** Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл. 248.** Допълнителното финансиране по чл. 282, ал. 21, т. 3 от ЗПУО 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 училището за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

**Чл. 249.** (1) В случай че просрочените задължения училището, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

## **Раздел II. Имущество**

**Чл. 250.** Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището, са публична държавна, съответно публична общинска собственост.

**Чл. 251.** Придобитите възмездно от училището недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна държавна собственост.

**Чл. 252.** Придобитите безвъзмездно от училището недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

## **ГЛАВА XII. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 253.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

**Чл. 254.** Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

## **ГЛАВА XVIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът за дейността на училището се актуализира при необходимост в началото на учебната година и при промяна в нормативната уредба в срок от 1 месец от деня на обнародване в "Държавен вестник" на съответния нормативен акт.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

**§ 3.** Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.