



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И  
КОМПЮТЪРНИ НАУКИ «ПРОФ. АРХ. СТЕФАН СТЕФАНОВ»**

Монтана, ул. "Панайот Хитов", тел.- факс 303 260, 303 261, 303 262 e-mail: pgsakn@abv.bg

УТВЪРЖДИЛ ДИРЕКТОР:  
инж. Красимира Каменова  
Заповед № РД 01-443/10.09.2021г.



**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО,  
АРХИТЕКТУРА И КОМПЮТЪРНИ НАУКИ  
«ПРОФ. АРХ. СТЕФАН СТЕФАНОВ»**

**през учебната 2021 - 2022 г.**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет  
- Протокол № РД 09-15 от 10.09.2021 г.

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

**ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР**

**РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**РАЗДЕЛ III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**ГЛАВА III. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ**

**РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**РАЗДЕЛ IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ И ЗА ЧАСА НА КЛАСА**

**РАЗДЕЛ III. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**ГЛАВА V. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ II. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

**РАЗДЕЛ III. СРОЧНИ И ГОДИШНИ ОЦЕНКИ**

**РАЗДЕЛ IV. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**ГЛАВА VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА VII. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**РАЗДЕЛ I. ДЪРЖАВЕН ПЛАН - ПРИЕМ**

**РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**ГЛАВА VIII. РОДИТЕЛИ**

**ГЛАВА IX. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**ГЛАВА X. ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**ГЛАВА XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

**Чл.1. (1)** Този правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността в Професионална гимназия по строителство, архитектура и компютърни на науки /ПГСАКН/, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

**(2)** Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директори, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл.2. (1)** Записването в ПГСАКН включва задължението да се спазва този правилник.

**(2)** В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

**Чл.3. (1)** ПГСАКН е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към М О Н, което прилага системата на делегираните бюджети.

**(2)** Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от М О Н, съгласно утвърдена формула и правила;
- от собствени приходи;
- със средства по проекти.

**(3)** Седалището и адресът на управление са: гр. Монтана, ул. Панайот Хитов 15А

**Чл.4. (1)** Професионалната гимназия има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

**(2)** Печатът с държавен герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;
2. диплома за средно образование;
3. свидетелство за професионална квалификация;
4. дубликати на документите по т. 1,2,3.

**Чл.5. (1)** ПГСАКН осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

4. Определя свои символи и ритуали и други отличителни знаци:

4.1. Отличителният знак на училището включва лого.

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

**(2)** Автономията на училището включва и правото на училището да съставя свои училищен учебен план в съответствие с утвърдения от Министъра на образованието и науката типов за съответната специалност:

1. задължителните учебни часове по учебните предмети музика и/или изобразително изкуство от раздел А на учебния план може да се използват за обучението за придобиване

на професионална подготовка в избираемите учебни часове в раздел Б на учебния план при запазване на общия брой учебни часове в раздели А и Б.

2. учебни часове в раздел А на учебния план, предвидени за обучение за придобиване на обща професионална подготовка, може да се използват за обучение за придобиване на отраслова и/или специфична професионална подготовка в раздел Б на учебния план, като учебните предмети за придобиване на обща професионална подготовка се предвидят за изучаване в избираемите учебни часове на училищния учебен план до края на степента.

3. да определя учебните предмети за разширена професионална подготовка.

4. да определя учебните предмети в допълнителната подготовка /факултативни учебни часове/ в съответствие с интересите и желанията на учениците.

**Чл.6. (1)** Статутът на училището е неспециализирано държавно училище - професионална гимназия, в която се обучават ученици от VIII до XII клас за придобиване на професионално образование в средна степен чрез общообразователна и професионална подготовка.

**Чл.7. (1)** Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;

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

**(2)** Училището организира обучение в дневна форма за ученици VIII до XII клас, в самостоятелна форма на обучение за лица над 16 години и в индивидуална форма по индивидуален учебен план за ученици със СОП.

**(3)** Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл.8.** Към училището функционира несамостоятелно общежитие. Дейността на общежитието и вътрешния ред се уреждат с отделен правилник.

**Чл.9. (1)** Обучението в ПГСАКН се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

**(2)** 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.

**Чл.10.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл.11. (1)** Училищното образование в училището е светско.

**(2)** Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл.12. (1)** Учебниците и учебните помагала, които се използват, се избират от учителите, които преподават съответния учебен предмет през учебната година от утвърдения от Министъра на образованието и науката списък на познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, които могат да се използват в системата на предучилищното и училищното образование за съответната учебна година.

## **ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР**

**Чл.13. (1)** ПГСАКН се управлява и представлява от директор.

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

**Чл.14. (1)** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

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

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
  22. налага санкции на ученици;
  23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
  24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
  25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
- (4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (5) При управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност, директорът се подпомага от 2 – ма заместник-директори, които изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.
- Чл. 15. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- (2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието.
- (3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## **РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

- Чл. 16. (1)** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.
- (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 общественения съвет, 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 на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 17. (1)** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. приема правилник за дейността на училището;
  3. приема училищния учебен план;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
  12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
  13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2)** Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

### **РАЗДЕЛ III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.18.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.19. (1)** Общественият съвет се състои от 5 членове и включва един представител на финансиращия орган, един представител на работодателите, определен от областния управител на област Монтана и трима представители на родителите на ученици.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранията се избират представителите на родителите и се избират и резервни

членове на общественения съвет.

(3) Председателят на общественения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на общественения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

**Чл.20. (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 училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.21. (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.22. (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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 и външното оценяване;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превъзпитание на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите в комисията за атестиране на директора при условията и по реда Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. дава становище по училищния план-прием;

10. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

11. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 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.



(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

## **ГЛАВА III. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ**

**Чл.23. (1)** Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

**(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 неважitelни 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 т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл.24.** Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая/кабинет, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител/учителя за забелязани повреди.

**Чл.25. (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 между учебните предмети, предложени от училището за изучаване във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
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 по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително 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;
13. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и

нарушаване на човешките им права;

15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;

16. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл.26. (1) Учениците имат следните задължения:**

1. да спазват правилника за дейността на ПГСАН;

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

3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

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

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

10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;

11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.

12. да не извършват противообществени прояви;

13. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;

14. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

15. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;

16. да спазват режима в училището;

17. да поздравяват вежливо;

18. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;

19. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на звънец;

20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;

21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

22. да заемат работните си места след биенето на звънеца и да се подготвят за учебния

час;

23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

24. не напускат училището/класната стая при инцидентно отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни с ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

25. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;

26. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;

30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

31. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

32. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;

33. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

34. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

35. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;

36. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

**Чл.27. (1)** Отсъствията на учениците се отчитат в учебни часове.

(2) 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.

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

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа, в края на всеки учебен срок и за учебната година.

(5) В случай че обучението на учениците/ученикът е синхронно от разстояние в

електронна среда, отсъствията също се отчитат по реда на ал. 2 както при присъствено обучение.

**(6)** В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет, ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

**Чл.28. (1)** Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище.

1.1. при заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето. Документите се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си.

3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението се представя, преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище

4. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението се представя, преди отсъствието на ученика, а 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.

**(2)** В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове, класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

**Чл.29. (1)** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

**(2)** Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. със заповед на директора на училището за отличен успех;
2. със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет за учениците с призови места от международни, национални, регионални, областни олимпиади, състезания и конкурси и за граждански прояви с висока морална стойност;

**(3)** Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;

2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

## **РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.30. (1)** На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

(3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.31. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в училището и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;

3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

8. превенция на обучителните затруднения.

**Чл.32. (1)** Професионалната гимназия провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната

общност и включват:

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

**Чл.33. (1)** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с педагогически съветник;
4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-6 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.34. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(1) Директорът на училището подава заявление до Регионалния център за подкрепа на личностното развитие за определяне за специалисти по чл. 188, ал.4 от ЗПУО, с които училището не разполага, и които да бъдат включени в екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл.35. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището и от

Регионален център за подкрепа на процеса за приобщаващото образование - Монтана.

**Чл.36. (1)** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за образование.

(2) Координатор на екипа подкрепа за личностно развитие в професионалната гимназия е педагогическия съветник.

**Чл.37. (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, подкрепата за личностно развитие на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

(2) Подкрепата за личностно развитие се осъществява от разстояние в електронна среда и за ученик който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище до 30 учебни дни.

### **РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.38. (1)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в електронния дневник имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(5) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

**Чл.39. (1)** Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е 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.

(2) Учителят, който налага санкцията отправя мотивирано искане в писмен вид до педагогическия съветник за отстраняване на ученика от училище.

(3) Педагогическият съветник уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

(4) Мярката се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката педагогическият съветник съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

**Чл.40. (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години.

**Чл.41. (1)** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ за:

- а. допуснати 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;
- ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- з. за използване на електронни средства по време на учебните часове.
- и. за системно неносене на предпазна маска в условията на пандемия в общите части на училището.

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

- а. допуснати 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- г. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- д. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- е. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- ж. прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;
- з. разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището, съвместно с органите на МВР;
- и. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо



провинение;

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

к. за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

3. „Преместване в друго училище“ за:

а. допуснати повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

г. упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;

д. унищожаване на училищно имущество;

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

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

4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ за:

а. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения, посочени в т. 3, букви от б. до ж..

**Чл.42. (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.43. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и чл. 40 от настоящия правилник. Мерките по чл. 38, ал. 1 и чл. 39, ал.1 се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и чл. 40 от настоящия правилник.

**(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.44. (1)** Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

**(2)** Когато санкциите „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.45. (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.

**Чл.46. (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението класния ръководител за санкцията „забележка“ и от предложението на педагогическия съвет за санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“, „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“.

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

(3) 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.

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

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

**Чл.47. (1)** Наложеният санкции се отразяват 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.

**Чл.48. (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

**Чл.49.** Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и чл. 40 от настоящия правилник, класният ръководител или друг педагогически специалист внася писмено мотивирано предложение до директора на училището за налагане на съответната санкция.

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

(3) Класният ръководител чрез електронния дневник задължително уведомява родителя или от упълномощено от родителя лице за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето чрез изпращане на писмо. В случай, че родителят е предоставил декларация, че не използва електронния дневник и иска информация на хартиен носител, неговото уведомяване също е писмено.

(4) В уведомлението по ал. 3 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или от упълномощено от родителя лице, може да участва в процедурата по налагане на санкцията. Посочват се органът, датата и часът на изслушване на ученика.

(5) Ученикът, преди налагане на санкцията, задължително се изслушва и/или излага с писменото обяснение фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение от:

1. при налагането на санкцията „забележка“ изслушването се извършва от директора в присъствието на класния ръководител, на педагогическия съветник, на родителя на ученика

или от упълномощено от родителя лице. За изслушването, класният ръководител съставя протокол, който се подписва от изслушаният ученик и от изслушващите.

2. при налагането на санкциите „предупреждение за преместване”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” изслушването се извършва от Педагогическия съвет в присъствието на родителя и представител на съответните териториални структури за закрила на детето / социален работник/. Изслушването е част от протокола на заседанието.

3. родителят на ученика, съответно упълномощено от родителя лице, има право да изрази мнение, което задължително се протоколира.

4. по предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или от упълномощено от родителя лице, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(6) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция, класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и на родителя му;
2. отразява наложената санкция в личния картон на ученика.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.50.(1)** Директорът на училището, заместник-директорите, учителите, педагогическият съветник и възпитателите са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

**Чл.51.(1)** Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.52.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 53. (1)** 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 училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

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

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл.54.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл.55. (1)** Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало

проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от двена в самостоятелна форма на обучение“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на училищните документи на паралелката.

**Чл.56. (1)** Класният ръководител има следните задължения:

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

2. запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

3. осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

6. да провежда срещи с родителите;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето чрез електронния дневник, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си;

9. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.

9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди,

участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9.7. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.8. до 3-то число от всеки месец подава в деловодството на училището информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в електронния дневник на класа уведомителните писма до родителите;

11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият съвет и училищното ръководство;

13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;

14. организира застраховането на учениците;

15. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

16. спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и настоящия правилник

**Чл.57. (1)** Класният ръководител диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, както и организира адекватни възпитателни дейности.

**(2)** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти, като:

1. Между ученици - търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

2. Между ученици и учител - запознава училищното ръководство за последващи действия..

**Чл.58. (1)** Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди;

2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.59.** Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл.60. (1)** Дежурните учители са длъжни:

1. да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните часове;

2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;

3. дежурните учители са не по-малко от 5 за деня – по 1 за всеки вход, по 1 за всеки от

етажите и в училищния двор;

4. да следят за спазване на санитарно-хигиенните изисквания в материално-техническата база- почистване и дезинфекция във връзка с пандемията от Covid 19;

5. да следят за носенето на предпазни маски в общите части на училищната сграда от ученици и работещи;

6. да оказват съдействие на охраната в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;

7. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;

8. да следят за реда в коридорите и да предотвратяват струпването на ученици на едно място и най-вече от различни паралелки;

9. да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

10. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

(2) заместник-директорът по учебната дейност изпълнява функциите на главен дежурен и има следните допълнителни задължения:

1. следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;

2. следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява директора;

3. при извънредни обстоятелства с учител предприема мерки с цел нормалното приключване на учебния час;

4. докладва за възникнали проблеми на директора за съдействие при необходимост.

## **ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.61. (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.62. (1)** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл.63. (1)** Учебната година включва два учебни срока.

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

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

образование.

**Чл.64. (1)** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**(2)** Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

**Чл.65. (1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**(2)** Учебният ден за всички класове започва в 8:00 ч.

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

**Чл.66. (1)** Продължителността на учебния час при присъствено обучение за всички видове подготовка е 45 /четиридесет и пет/ минути, с изключение на производствената практика, която е с продължителност 60 минути.

**(2)** Продължителността на учебния час за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности е 45 /четиридесет и пет/ минути.

**(3)** Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. четиридесет минути - в гимназиалната степен. Продължителността на учебния час се определя със заповед на директора.

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

**Чл.67. (1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

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

**(2)** Почивките между учебните часове I и II, II и III, IV и V, V и VI, VI и VII е 10 минути, а между III и IV час е 30 минути.

**(3)** Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. учебна и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа;

2. разширена и допълнителна подготовка, но не повече от два последователни учебни часа;

3. спортни дейности и часа на класал

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

**(5)** В случай на намаляване на учебните часове при непредвидени обстоятелства, продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

**Чл. 69. (1)** Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях определят дневното разписание на училището:



Учебен час	VIII – XII клас
I – ви час:	08.00 – 08.45 часа
II – ри час:	08.55 – 09.40 часа
III – ти час:	09.50 – 10.35 часа
IV – ти час:	11.05 – 11.50 часа
V – ти час:	12.00 – 12.45 часа
VI – ти час:	12.55 – 13.40 часа
VII – ми час:	13.50 – 14.35 часа

(2) Дневното разписание се оповестяват на електронната страница на училището в срок до 14.09.

**Чл.70. (1)** Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

**Чл.71. (1)** 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.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

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

**Чл. 72. (1)** Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организиранията посещения и ги провежда след съгласуване с директора / зам.-директора по учебната дейност.

(3) За провеждане на организираното посещение в населеното място организиращият го педагогически специалист информира директора / зам.-директора на училището устно или в

електронен формат относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя не по-късно от 2 дни преди датата на провеждане.

(4) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в населеното място на училището в началото на учебната година. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебните занятия.

(5) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(6) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(7) Участието по ал.5 се разпорежда със заповед на директора на училището.

**Чл. 73. (1)** Ученически туристически пакети и свързаните туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата и др. се уреждат с действащите Правила за ученическите туристически пътувания с обща цена, организирани от Професионална гимназия по строителство, архитектура и компютърни науки „Проф. арх. Ст. Стефанов“, гр. Монтана.

(2) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

(3) Допустимият брой на учебните дни, които могат да се използват за туристическите пътувания е не повече от 5 учебни дни за паралелка в учебната година.

**Чл. 74.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 75.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА**

## СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ И НА ЧАСА НА КЛАСА

**Чл. 76. (1)** Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

**(2)** Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1, а учениците в VIII клас при записването си в училището.

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

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

**(5)** Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

**(6)** 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.

**(7)** Обучението по спортни дейности се осъществява в блок от 2 часа през седмица съгласно утвърдения график за провеждането му.

**Чл.77.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

**Чл.78. (1)** Всяка учебна седмица включва и по един учебен час на класа с продължителност 45 минути, който се включва в седмичното разписание на професионалната гимназията.

**(2)** В зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката, може да се осъществява в блок от два и повече часове, ако е предвидено с годишния тематичен план на класния ръководител и утвърден от директора.

**(3)** Класният ръководител, в срок до 20.09.2020 г. разработва годишно тематично разпределение за организацията и съдържанието на часа на класа, при съобразяване със следните изисквания:

1. С разпределението на тематичните области по Приложение № 5 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

Тематични области	Клас/Минимален брой за занимания и дейности по тематични области					
	V	I	X	X	X	X
	III	X		I	II	
Патриотично възпитание и изграждане на националното самочувствие.	4	4	4		4	4
Толерантност и интеркултурен диалог.	1	1	1		1	1
Финансова и правна грамотност, вкл. и „Моето първо работно място“	2	2	2		2	1
Военно обучение и защита на родината	0	5	5		0	0
Безопасност на движението по пътищата	4	4	4		1	1
Защита на населението при бедствия и аварии и катастрофи; оказване на първа	5	5	5		3	3

помощ					
Превенция на насилието, справяне с гнева и с агресията; мирно решаване на конфликти	2	2	2	2	2
Превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха; киберзащита	2	2	2	2	2
Кариерно ориентиране	0	0	1	0	0
Превенция и противодействие на корупцията	2	2	2	2	2
Електронно управление и медийна грамотност		1	1	4	0
<b>ОБЩО</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	2	8	9	1	7

2. В таблицата е посочен минималният брой часове за занимания и дейности по посочените тематични области. В зависимост от спецификата на класа, възрастта на учениците и конкретния контекст е възможно и комбиниране на теми и дейности от различни тематични области.

3. В остатъка от часове, предвидени за часа на класа, се осъществяват занимания и дейности, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, за развитие на класа като общност, за ученическото самоуправление и др.

На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

### **РАЗДЕЛ III. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

**Чл.79 (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и при извънредни и непредвидени обстоятелства или по предписание на компетентен орган, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на Министъра на образованието и науката обучението на учениците в дневна форма се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

**(3)** По заявление на ученика и след заповед на директора на училището, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна и индивидуална форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

**(4)** При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, обучението в дневна и индивидуална форма в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни по избор на ученика или родителя след разрешение на началника на регионалното управление на образованието до края на извънредната епидемична обстановка:

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

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

3. по избор на ученика или родителя.

**Чл.80 (1)** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

**(2)** Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

**Чл.81 (1)** Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно, а при невъзможност с учениците със СОП - несинхронно.

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

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

**(4)** В случаите на синхронно или несинхронно обучение, текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл. 82 (1)** За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учениците чрез класните ръководители за работа от разстояние в електронна среда и предоставя технически средства, на учениците които нямат и семействата не са в състояние да им осигурят такива;

2. Обучение от разстояние в електронна среда се провежда чрез платформата Microsoft Teams.

**Чл. 83 (1)** За обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни, ученикът подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ. За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, издава заповед.

**(1)** За обучение от разстояние в електронна среда за повече от 30 учебни дни, ученикът подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

1. в деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

2. началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява

родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

3. за включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

**(2).** С декларацията си по чл. 83, ал.1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 84 (1)** Обучението от разстояние в електронна среда на ученик, по чл. 79, ал. 3 и ал. 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението от родителя.

**(2)** Когато е подадено заявление, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

**(3)** Обучението на ученика от разстояние в електронна среда се прекратява:

1. по желание на ученика и неговия родител;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията задължения.

**(4)** Обучението по чл. 88, ал. 3 и ал. 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите когато е преустановен присъствения процес в училището или на паралелката, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.85. (1)** Училищното обучение в професионалната гимназия се осъществява в дневна форма, в самостоятелна форма и в индивидуална форма на обучение по индивидуален учебен план за ученици със СОП.

**Чл.86. (1)** Формата на обучение за малолетните ученици се избира вместо тях и от тяхно име от техните родители, от непълнолетните ученици /навършили 16 години/ - от учениците със съгласието на техните родители, да пълнолетните ученици – от самите тях

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, които се обучава в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигна необходимите компетентности в съответния клас, продължава обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 80, ал.1 подава заявление до директора на училището.

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

**Чл.87. (1)** Ученици, които се обучават в дневна и в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение на ученици под 16 години се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника.

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 88. (1)** Дневна форма на обучение се организира по паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебните предмети от училищния учебен план

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите за спортни дейности и часа на класа.

**Чл. 89. (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 може да 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 в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя по реда на чл. 80, ал.1, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби

4. лица, навършили 16 години.

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

**Чл. 90 (1)** За записване на ученици над 16 години в самостоятелна форма на обучение или за преминаване от дневна в самостоятелна форма, ученикът подава заявление до директора. Заявлението за записване в самостоятелна форма се подава до 15.09, а за преминаване от дневна в самостоятелна 20 дни преди една от редовните сесии.

(2) При самостоятелна форма на обучение се прилага действащ училищен учебен план за дневна форма на обучение.

(3) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през

учебната година.

(4) Учителите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се утвърждават от директора.

(5) Явяването на изпит за оформяне на годишна оценка за всеки учебен предмет по учебен план се провежда в една редовна и две поправителни сесии.

**Чл. 91. (1)** Изпитите за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план се провеждат в две редовни изпитни сесии. Редовни изпитни сесии се провеждат, както следва:

1. сесия ноември – от 10 ноември до 30 ноември;
2. сесия март - от 10 март до 30 март.

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб /2/ по учебните предмети от задължителните и избираемите учебни часове/задължителната и задължителноизбираемата подготовка полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни изпитни сесии се провеждат в две сесии:

1. сесия февруари - от 15 февруари до 28 февруари;
2. сесия май - от 01 май до 19 май.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на редовните поправителни сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия от 01 юли до 20 юли.

(4) За ученици преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО – „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ и сесия ноември е минала, директорът със заповед определя друга редовна сесия.

(5) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка има годишна оценка на-малко среден /3/.

(6) При повтаряне на учебната година учениците се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година. След редовна и поправителна сесия имат право на втора поправителна сесия за предметите, които се изучават в съответния клас.

(7) Ученици, които в рамките на определените редовни изпитни сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.

(8) Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет, различна от слаб 2, след приключване на първия учебен срок, не полага изпит по този предмет.

(9) Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни стандарти – Наредба № 8/11.08.2016 г.



**Чл. 92. (1)** Учениците от самостоятелна форма се допускат до изпити след предварително подадено заявление, в което ученикът посочва сесията и учебните предмети, на които желае да се яви.

1. заявления за допускане до изпити се подават до Директора на училището най-късно 20 дни преди всяка редовна изпитна сесия и 10 дни преди всяка поправителна сесия.

2. учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година /редовна, I първа поправителна и II поправителна сесия/. До поправителна сесия се допускат само ученици в СФО, които са се явили на редовната.

3. изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

4. учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(2) Изпитите се провеждат в изпитните зали с видеонаблюдение. Учениците се информират за извършеното видеонаблюдение с табели, поставени на входа на училището.

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

1. за реда на насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
2. конспектите по всеки учебен предмет;
3. наличните учебни материали в библиотеката на училището;
4. графика на изпитите

5. уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

**Чл. 93. (1)** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, 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 за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато

ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни условия.

## **ГЛАВА V. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 94. (1)** Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценкаване се извършва:

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

**Чл. 95. (1)** Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, предвидени за изучаване във факултативните часове, от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

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

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;

6. държавни зрелостни.

**Чл.96. (1)** В зависимост от оценяващия оценкаването може да е:

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

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

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

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

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

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 97.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

## **РАЗДЕЛ II. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

**Чл. 98. (1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

**Чл. 99. (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 оценки по учебни предмети от учебната практика, независимо от хорариума учебни часове.

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

**Чл. 100. (1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

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

**Чл. 101. (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. 102. (1)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл.103. (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 интелектуални затруднения може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.104. (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 при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

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

2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

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

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с интелектуални затруднения, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

**Чл.105. (1)** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за

направените изводи.

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

**Чл.106. (1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите/настойниците.

**Чл.107. (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, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(3) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

### **РАЗДЕЛ III. СРОЧНИ И ГОДИШНИ ОЦЕНКИ**

**Чл.108. (1)** Срочната оценка се формира от учителят, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, избираемата и разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Не се формира срочна оценка и по производствена практика.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.99, ал. 1 от настоящия правилник, 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.

(5) В случаите по ал. 4, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. 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.

(6) 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 за учебен срок. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

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

**Чл.109. (1)** Годишната оценка се оформя от учителят по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година от общообразователната, избираемата и разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

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

(4) 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. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) 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“.

(6) 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.110. (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).

**Чл.111. (1)** Учителят лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник и съответната задължителна училищна документация.

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

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

#### **РАЗДЕЛ IV. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 112. (1)** Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до X клас включително, ако училищният учебен план за съответната паралелка на училището, от която ученикът се премества, е разработени въз основа на различен рамков или типов учебен план, в тези случаи приравнителни изпити се полагат за различието в училищните учебни планове по учебните предмети, които не са изучавани в паралелката от общообразователната, избираемата и разширената професионална подготовка от която идва ученикът;

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

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

**(3)** В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

**Чл. 113.** 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 първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

**Чл. 114. (1)** Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб **(2)** по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

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

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

**(4)** Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на

учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

(6) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия 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. 115. (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.

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

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

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

**Чл. 116. (1)** Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или 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 окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка за етапа.

(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 първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

**Чл. 117. (1)** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:



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

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

1. обучавани в самостоятелна форма на обучение;

(2) Изпитът за определяне 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. 119. (1)** Получената оценка на изпит за промяна на годишната оценка, за промяна на окончателната оценка при завършване на втори гимназиален етап, за определяне на срочна оценка и за определяне на годишна оценка не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка е слаб (2), ученикът в самостоятелна форма се явява на поправителен по реда, определен с чл.91 от настоящия правилник.

**Чл. 120. (1)** Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, или имат правоспособност по същия учебен предмет.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.

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

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

**Чл. 121. (1)** Според формата си изпитите са:

1. писмени;

2. практически;

3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

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

1. физическо възпитание и спорт;
2. Учебна и производствена практика;

3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети по:

1. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети:

1. музика;
2. изобразително изкуство;
3. информационни технологии.

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
2. до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
3. до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
4. до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

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

**Чл. 122. (1)** Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

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

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

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

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

**Чл. 123. (1)** Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

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

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

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

## ГЛАВА VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 124. (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл.125. (1)** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет при условия и по ред, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците и настоящия правилник.

(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.126.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците и настоящия правилник.

**Чл.127. (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.127.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл.128. (1)** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат

обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма и оценявани с оценки само с качествен показател, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

**Чл.129. (1)** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) 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.

**Чл.130.** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование, което му дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.

**Чл.131.** 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.

## **ГЛАВА VII. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

### **РАЗДЕЛ I. ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ**

**Чл.132. (1)** Учениците постъпват в VIII клас по утвърден държавният план-прием, който се определя за училището за всяка предстояща учебна година, като включва броя на паралелките и учениците по професии и специалности след класиране по реда на Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;

(2) Предложението на директора, съгласувано с педагогическия съвет за държавен план-прием се внася в Регионалното управление на образованието и е съобразено с:

1. броя на учениците, завършващи основно образование, по населени места и общини на територията на областта;
2. стратегиите, прогнозите, програмите и плановете за развитие на общината и областта;
3. заявките на работодателите;
4. анализ на изпълнението на план-приема за предходните три години;
5. наличната материално-техническа база;
6. възможността за обезпечаване на обучението с педагогически специалисти;

### **РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл.133.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелките на училището /приемащо училище/.

**Чл.134. (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.135. (1)** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;

3. до пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика.

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

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

**Чл.136. (1)** Ученикът се счита за преместен в училището от датата, посочена в заповедта на директора. До датата, посочена в заповедта на директора, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

**Чл. 137. (1)** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 138. (1) Преместване на ученици над утвърдения държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

## **ГЛАВА VIII. РОДИТЕЛИ**

**Чл.139. (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 връзка със семейството на ученика може да бъде електронния дневник на училището, както и електронната поща на един от родителите.

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

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

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с

другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет към училището;

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

**Чл. 141. (1)** 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, образователните им резултати 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. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;

8. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

**(2)** Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

**(3)** Родителите на деца в задължителна училищна възраст, които се обучават в самостоятелна форма на обучение по желание са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## **ГЛАВА IX. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.142. (1)** Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

**(2)** Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

**(3)** Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

**(4)** Дейността на ученическия съвет се подпомага от педагогически специалист,

определен със заповед на директора на училището, след решение на педагогическия съвет.

**Чл. 143. (1)** Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

**(2)** Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и 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 и Етичен кодекс на училищната общност;
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.

**Чл. 143. (1)** Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. в работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

## **ГЛАВА X. ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**Чл. 144. (1)** Като участници в образователния процес учениците, педагогически специалисти, родителите както и непедагогическия персонал си партнират.

**(2)** Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

**(3)** Етичният кодекс се приема по реда на чл. 175, ал. 1 от ЗПУО - от педагогическия съвет, обществения съвет и от ученическия съвет към училището.

**(4)** След приемане на всяка от структурите му, етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

## **ГЛАВА XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.145. (1) Настоящият правилник е приет на Педагогическия съвет с Протокол № РД 09-15/10.09.2021 г. и утвърден със Заповед № РД 01-443/10.09.2021 г.

Подлежи на допълване и изменение в съответствие с изменението на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование по реда на тяхното приемане и утвърждаване.