

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА “ИВАН ИЛИЕВ”  
БЛАГОЕВГРАД**

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/Ася Бояджиева - Пенкова/

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ГИМНАЗИЯТА**  
**УЧЕБНА 2018/2019 ГОДИНА**

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС – Протокол № 19/12.09.2018 г.,

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Глава първа</b>	<b>ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>3</b>
<b>Раздел I</b>	Предмет на Правилника	3
<b>Раздел II</b>	Принципи в системата на училището	4
<b>Раздел III</b>	Цели на училищното образование	4
<b>Раздел IV</b>	Право на образование	5
<b>Глава втора</b>	<b>СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО</b>	<b>5</b>
<b>Глава трета</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>	<b>7</b>
<b>Раздел I</b>	Форми на обучение	7
<b>Раздел II</b>	Самостоятелна форма на обучение	9
<b>Раздел III</b>	Организация на училищното обучение	11
<b>Раздел IV</b>	Училищна подготовка и учебен план	12
<b>Раздел V</b>	Учебно и неучебно време	17
<b>Раздел VI</b>	Форми за проверка и оценяване	20
<b>Раздел VII</b>	Срочни и годишни оценки	27
<b>Раздел VIII</b>	Завършване на клас	28
<b>Раздел IX</b>	Изпити	29
<b>Раздел X</b>	Документи за завършен етап и степен на образование	34
<b>Раздел XI</b>	Преместване на ученици	36
<b>Раздел XII</b>	Управление на качеството	38
<b>Раздел XIII</b>	Валидиране на професионални знания, умения и компетентности	40
<b>Глава четвърта</b>	<b>УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО</b>	<b>46</b>
<b>Раздел I</b>	Учители и възпитатели	46
<b>Раздел II</b>	Класни ръководители	52
<b>Раздел III</b>	Дежурни учители	53
<b>Раздел IV</b>	Ученици	54
<b>Раздел V</b>	Родители	62
<b>Глава пета</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО</b>	<b>63</b>
<b>Раздел I</b>	Директор	63
<b>Раздел II</b>	Заместник – директор	65
<b>Раздел III</b>	Други органи участващи в управлението на училището	66
<b>Глава шеста</b>	<b>ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ</b>	<b>72</b>
<b>Глава седма</b>	<b>УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ</b>	<b>72</b>
<b>Раздел I</b>	Ученически съвет на класа	72
<b>Раздел II</b>	Ученически съвет на училището	72
<b>Глава осма</b>	<b>БИБЛИОТЕКА</b>	<b>73</b>
<b>Глава девета</b>	<b>УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>73</b>
<b>Глава десета</b>	<b>УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО</b>	<b>74</b>
<b>Глава единадесета</b>	<b>ФИНАНСИРАНЕ</b>	<b>74</b>
<b>Глава дванадесета</b>	<b>ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	<b>75</b>
<b>Глава тринадесета</b>	<b>ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>77</b>
<b>Глава четиринадесета</b>	<b>УЧИЛИЩНА СИСТЕМА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ</b>	<b>79</b>
<b>Глава петнадесета</b>	<b>ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ НА УЧИЛИЩНО РАВНИЩЕ</b>	<b>80</b>
<b>Глава шестнадесета</b>	<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>84</b>

# **Глава първа**

## **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

### **Раздел I**

#### **Предмет на правилника**

**Чл.1.** Този правилник е разработен и приет от Педагогическия съвет и е в изпълнение на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и действащите разпоредби на Закона за народната просвета (ЗНП) и Правилника за приложение на закона за народната просвета (ППЗНП).

**Чл.2.** С правилника се определят устройството, функциите, управлението и финансирането на училището и организацията, правата и задълженията на участниците в образователния процес.

**Чл.3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в училището, произтичащи от ЗПУО, ЗНП, ЗПОО, и ППЗНП.

### **Раздел II**

#### **Принципи в системата на училището**

**Чл.4.** (1) Образователният процес в училището включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в училището се реализира в съответствие със следните принципи:

1. ориентираност към интереса, мотивацията и способностите на ученика и прилагане на усвоените компетентности на практика.
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;

## Раздел III

### Цели на училищното образование

**Чл.5.** (1) Основните цели на образованието в ПГИ „Иван Илиев” са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно- нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот.
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Училището провежда политика за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл.6.** Училището осигурява условия за:

1. придобиване на основно и средно образование и професионална квалификация;
2. валидиране на компетентности;

## **Раздел IV**

### **Право на образование**

**Чл.7.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

**Чл.8.** (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

(2) Образованието в училището е безплатно и е право на всеки ученик.

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

**Чл. 9.** Образованието в училището е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация въз основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 10.** Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

**Чл.11.** Училищното обучение се регулира от единни държавни образователни стандарти.

## **Глава втора**

### **СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.12.**(1) Училището е държавна професионална гимназия, в което се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап, степен на образование и професионална квалификация.

(2) Училището се финансира от Министерство на образованието и науката.

**Чл.13.** Училището е юридическо лице и има:

1. Наименование – Професионална гимназия по икономика „Иван Илиев“;
2. Седалище – гр. Благоевград, ж.к. „Ален мак“, ул. „Борис Ангелушев“;
3. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
4. Булстат – 000014060.

**Чл.14.** Училището има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. Да предоставя имуществото под наем;
3. Да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
4. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
5. Да определя вътрешната си организация;
6. Да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;
7. Да определя организацията, методиката и средствата за обучение, възпитание и социализация.;
8. Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование и за професионална квалификация.

**Чл.15.** Училището носи отговорност за :

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти (ДОС), засягащи дейността на училището;
2. Създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. Опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователния процес.

**Чл.16.** Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование:

1. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗП, ЗИП/разширена подготовка съгласно утвърдените учебни планове и програми.
2. Професионалното образование осигурява усвояването на професионални умения и придобиване на квалификация по професиите.

**Чл.17. (1)** Обучението за придобиване на основно образование за учениците, приети до 2017/2018 учебна година, се осъществява в VIII клас.

(2) Обучението за придобиване на средно образование за учениците, приети до 2017/2018 учебна година, се осъществява от IX до XII клас.

(3) Обучението за придобиване на средно образование на учениците, приети от учебната 2017/2018 година нататък, се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

- Първи гимназиален – от VIII до X клас включително;
- Втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

**Чл.18.** Приемът на ученици се осъществява по утвърден държавен план-прием по реда на ЗПУО и Наредба за организация на дейностите в училищното образование на МОН.

**Чл.19.** Училището създава условия за участие на учениците в ученическите олимпиади (общински кръг) и националните състезания (училищен кръг), които се организират и провеждат съгласно Изискванията за организиране и провеждане на ученически олимпиади и национални състезания, утвърдени със заповед на министъра на образованието за съответната учебна година.

**Чл.20.** Гимназията се ръководи от директор и педагогически съвет /ПС/.

## **Глава трета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I**

#### **Форми на обучение**

**Чл.21.** Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана.

**Чл.22.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

(3) Дневната форма е присъствена и се провежда между 7:30 и 19:10 часа в учебните дни.

**Чл.23.** (1) Индивидуалната форма на обучение се осъществява по индивидуален учебен план, разработен и утвърден в съответствие с чл.95 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. Когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове

се организират в домашни или болнични условия, или в център за подкрепа за личностно развитие.

(3) В индивидуална форма може да се обучават:

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 или комбинирана 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 на които се препоръчва тази форма на обучение от екипа за подкрепа за личностното развитие

**Чл.24. (1)** Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) В самостоятелна форма се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

**Чл.25. (1)** Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

(3) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план.

**Чл.26.** Учениците могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл.107 от ЗПУО. За промяната на формата на обучение директорът на училището издава заповед.



## Раздел II

### Самостоятелна форма на обучение

**Чл. 27.** Учениците, които се обучават в самостоятелна форма могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

**Чл. 29.** Промяна на формата на обучение през учебната година се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение

**Чл. 30.** При самостоятелната форма на обучение се прилага училищен учебен план за дневна форма за професията /специалността, избрана от ученика.

**Чл. 31.** Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 15 септември или до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по чл. 24, ал.2 т.2.

**Чл. 32.** Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити за определяне на годишна оценка по всички учебни предмети от учебния план, по който се обучават.

**Чл. 33.** Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

**Чл. 34.** В началото на учебната година учениците получават информация от училището за учебните предмети, по които ще полагат изпити и за изпитните сесии. За графика с конкретните дати на изпитите, същите се информират лично от заместник-директора по учебната дейност (ЗДУД), класния ръководител или от сайта на училището.

**Чл. 35.** При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, учениците, получили годишна оценка най-малко среден (3) по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

**Чл. 36.** Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет на три сесии, както следва:

- януарска изпитна сесия (*редовна*) - от 07.01. до 31. 01. 2019 г.
- априлска/майска изпитна сесия /само за ученици от XII клас/ (*първа поправителна*) от 15.04. до 10.05.2019 г.
- юнска/юлска изпитна сесия /за ученици до XI клас включително/ (*първа поправителна*) от 17.06. до 12.07.2019 г.
- юнска/юлска изпитна сесия /само за ученици от XII клас/ (*втора поправителна*) от 18.06. до 13.07.2019 г.
- септемврийска изпитна сесия /за ученици до XI клас/ включително (*втора поправителна*) от 02.09. до 13. 09. 2019 г.

#### **Срокове за подаване на заявления:**

- януарска изпитна сесия (*редовна*) - до 14.12.2018 г.
- априлска/майска изпитна сесия /само за ученици от XII клас/ (*първа поправителна*) - до 05.04.2019 г.

- юнска/юлска изпитна сесия /за ученици до XI клас включително/ (*първа поправителна*)- до 05.06.2019 г.

- юнска/юлска изпитна сесия /само за ученици от XII клас/ (*втора поправителна*)- до 05.06.2019 г.

- септемврийска изпитна сесия /за ученици до XI клас/ включително (*втора поправителна*)- до 19. 07. 2019 г.

**Чл. 37.** Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**Чл. 38.** За лицата, навършили 16 години, по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година.

**Чл. 39.** Учениците по чл. 24, ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

**Чл. 40.** Протоколите от изпитите /за дежурство и за резултати/ се съхраняват при завеждащия административна служба в училището.

**Чл. 41.** Учениците провеждат производствена практика в XI и XII клас при условия, ред и по график, определени със заповед на директора.

**Чл. 42.** Ученици, които след приключване на трите сесии не са положили всички изпити или не са ги издържали с оценка най -малко среден (3), остават да повтарят класа.

**Чл. 43.** При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити през трите сесии.

**Чл. 44.** Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право на консултации и указания във връзка с подготовката си от учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след предварително съгласуване с тях.

**Чл. 45.** (1) В началото на учебната година учителите изготвят конспекти по съответните предмети в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми.

(2) Изпитните материали се представят за утвърждаване от директора на училището не по-късно от 3 работни дни преди датата на провеждане на изпита.

(3) Утвърдените от директора конспекти се предават на завеждащия административна служба за съхраняване и предоставяне на копия на учениците, а изпитните материали (билети, тестове и др.) - на заместник-директора по учебната дейност за ползване в деня на изпита и за съхранение към документацията от изпитите.

**Чл. 46.** Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация

при условията и по реда за провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

**Чл. 47.** Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи документи, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, които дават права, равни на правата на завършващите дневна форма на обучение.

**Чл. 48.**(1) Класният ръководител на учениците от самостоятелна форма на обучение има следните задължения:

1. оформя личния картон на ученика и прилага към него заявлението за ЗИП .
2. вписва оценките в личните картони на учениците в срок до 10 дни след приключване на изпитната сесия.
3. съхранява личните картони до приключване на обучението на учениците в кабинета на директора, след което ги предава в архива на училището.

(2) Класният ръководител запознава срещу подпис всеки ученик в самостоятелна форма на обучение с броя и вида на учебните предмети през настоящата учебна година и предоставя утвърдените от директора конспекти за всеки учебен предмет.

## **Раздел III**

### **Организация на училищното обучение**

**Чл. 49.** (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

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

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

**Чл.50.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

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

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) Когато на места, определени с държавния или допълнителния план-прием, са записани ученици от един и същ клас с различна етническа принадлежност за обучение в един и същ профил или в една и съща професия, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(7) При условията на ЗУПО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

**Чл. 51.** (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

**Чл. 52.** В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

## **Раздел IV**

### **Училищна подготовка и учебен план**

**Чл. 53.** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане целите на училищното образование.

(2) Съдържанието на училищната подготовка в училището включва общообразователна и професионална подготовка.

**Чл. 54.** (1) Учебният план (за паралелките, утвърдени до учебната 2016/2017 включително и за специалност „Бизнес администрация“ през учебната 2017/2018 година) разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три вида подготовка: задължителна (ЗП), задължителноизбираема (ЗИП) и свободноизбираема (СИП).

(3) Задължителната подготовка (ЗП) осигурява постигането на общообразователния минимум.

(4) Задължителноизбираемата подготовка (ЗИП) осигурява допълнително обучение по учебни предмети от общообразователната и/или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(5) Свободноизбираемата подготовка (СИП) осигурява обучение в области и класни и извънкласни дейности, предложени от училището и избрани от учениците. Тя е с продължителност до четири учебни часа седмично за всички класове съгласно училищния учебен план и не е задължителна за учениците.

**Чл. 54.а** (1) Учебният план (за паралелките с прием след основно образование – VII клас, утвърдени от учебната 2017/2018 година) разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас, а в паралелките за професионална подготовка – и обща професионална подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.

(4) В избираемите учебни часове на учебния план може да се осъществява обучение за придобиване на :

1. отраслова и специфична професионална подготовка;
2. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
3. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение;
4. разширена професионална подготовка по учебни предмети;
5. специализирана подготовка;
7. подготовка по учебния предмет на чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка;
8. подготовка по учебния предмет майчин език;
9. подготовка по учебния предмет хореография;
10. подготовка по учебния предмет религия;

11. подготовка по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(5) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им, и може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка.

**Чл. 55.** (1) Училището, въз основа на съответния типов учебен план за всяка специалност, разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището (за паралелките, утвърдени до учебната 2016/2017 включително и за специалност „Бизнес администрация“ през учебната 2017/2018 година).

(2) Училищният учебен план:

1. разпределя учебните предмети и часове от ЗП, ЗИП и СИП и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка ;
2. разпределението на учебните предмети по класове;
3. годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, задължително избираемата и свободноизбираемата подготовка;
4. описание на организацията на обучението в училището.

(2) Часовете за задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка се определят съобразно желанията на учениците и възможностите на училището, чрез попълване на заявление при постъпването (преместването) им в гимназията. Подадените заявления се съхраняват от заместник-директора по учебната дейност до завършване на обучението и подлежат на контрол.

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

**Чл. 55а.** (1) Училището въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си (за паралелките, утвърдени от учебната 2017/2018 година нататък).

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

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

(4) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественения съвет към училището се утвърждава от директора на училището, като не може да се променя през учебната година.

**Чл. 56.**(1) Целите на обучението по задължителната и професионална подготовка, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят чрез учебните програми.

(2) Учебните програми по задължителната общообразователна и професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за задължително избираема подготовка се изготвят от учителите преди началото на учебната година, одобряват се от директора на училището, съгласуват се с експертите по учебни предмети от РУО и се утвърждават от началника на РУО.

(4) Учебните програми за СИП/допълнителна подготовка се изготвят от учителите до началото на учебната година и се утвърждават от директора на гимназията.

(5) Учебните програми за разширена подготовка се изготвят от учителите преди началото на учебната година и се одобряват се от директора на училището.

**Чл.57.** (1) Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание.

(2) Годишното тематично разпределение се изготвя от учителя до началото на учебната година и се утвърждава от директора.

(3) Годишното разпределение по теми за изпълнение на задължителната норма преподавателска работа на директора се утвърждава от началника на РУО.

**Чл. 58** (1) Усвояването на знания и придобиване на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с Наредба № 6 /30.11.2015 г. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(3) Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на МОН след оценяване на съответствието им с Наредба № 6 /30.11.2015г. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 59.** (1) Обучението в часовете по спортни дейности, съгласно чл.92, ал.1 от ЗПУО се организира и провежда по класове, съгласно утвърденото седмично разписание на часовете.

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

(3) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 2.

(4) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

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

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

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

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

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

(10) 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.

(11) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности се провежда един път седмично, или в блок от часове, в зависимост от потребностите на учениците от паралелката.

(12) Годишното разпределение за организиране и провеждане на спортни дейности се изготвя от учителя, определен да провежда обучението и се утвърждава от директора на училището. Часовете се записват в дневника на класа.

(13) Присъствието на учениците в спортните дейности е задължително. При оформяне на срочна/годишна оценка по ФВС учителите вземат под внимание и участието на учениците в часовете по съответния час за спортни дейности.

(14) Учениците имат право да бъдат освобождавани от часовете по физическо възпитание и спорт и от часа за организиране и провеждане на спортни дейности, при наличие на заболяване, което е противопоказано за упражняване на съответния спорт. Заболяването се удостоверява с медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар.



## Раздел V

### Учебно и неучебно време

**Чл. 60.**(1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(2) Учебната 2018/2019 година започва на 15.09.2018 г. и е с продължителност 12 месеца (до 14.09.2019 г.).

(3) През учебната 2018/2019 година със Заповед № РД 09-1708/29.08.2018 г. на министъра на образованието и науката са определени:

#### **ВАКАНЦИИ:**

есенна – 01.11.2018 г. – 04.11.2018 г. включително

коледна – 22.12.2018 г. – 02.01.2019 г. включително

междусрочна – 05.02.2019 г.

пролетна: за VIII – XI клас – 30.03.2019 г. – 07.04.2019 г. включително

пролетна: за XII клас – 05.04.2019 г. - 07.04. 2019 г. включително

#### **НЕУЧЕБНИ ДНИ:**

21.05.2019 г.- ДЗИ по български език и литература;

23.05.2019 г. – Втори ДЗИ;

**Ден за провеждане на държавен изпит по теория за придобиване на СПК –**  
06.06.2019 г.

(4) Със Заповед № РД 08-1409/03.09.2018 г. на директора на училището са определени следните **неучебни, но присъствени дни:**

30.11.2018 г. – Патронен празник на училището;

29.03.2019 г. – Ден на професиите

**Чл.61.** Учебните занятия в училището са с продължителност, както следва :

- VIII –X клас - 36 учебни седмици;
- XI клас – 38 учебни седмици;
- XII клас – 31 учебни седмици.

**Чл. 62.** Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва :

- I учебен срок: 17.09.2018 г. - 05. 02.2019 г. / 18 учебни седмици /
- II учебен срок: 06.02.2019 г. – 15.05.2019 г. – XII клас / 13 учебни седмици/;

06.02.2019 г. – 28.06.2019 г. – VIII-XI клас / 18 учебни седмици/.

- **Производствена практика за XI клас – 01.07.2019 г. – 12.07.2019 г.**

**Чл.63.**(1) Задължителните учебни часове включват задължителната и задължителноизбираемата/разширена подготовка.

(2) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица е 32 часа.

**Чл.64** Учебните занятия в училището се провеждат на две смени:

- първа смяна (сутрин) – от 7,30 часа до 13,20 часа;
- втора смяна (след обяд) – от 13,30 часа до 19,10 часа.

**Чл. 65.** (1) Продължителността на учебния час за общообразователната и професионалната подготовка (теория и учебна практика), часа на класа и часа за организиране и провеждане на спортни дейности е 40 минути.

(2) Продължителността на учебния час по производствена практика е 60 минути.

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

(4) В случаите по ал.3 директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

**Чл. 66** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците (междучасие).

(2) Продължителността на междучасията за първа смяна, с изключение на междучасието между трети и четвърти учебен час (голямо междучасие) е 10 минути.

(3) Големото междучасие (между трети и четвърти учебен час) и за двете смени е с продължителност 20 минути.

(4) Продължителността на междучасията за втора смяна между първи и втори, втори и трети, четвърти и пети учебен час е 10 минути.

(5) Продължителността на междучасията за втора смяна между пети и шести, шести и седми учебен час е 5 минути.

(6) Производствената практика в XII клас се провежда извън училище всяка седмица от 10,00 до 12,00 часа през първия учебен срок и от 14,30 до 16,30 часа /два учебни часа по 60 минути без почивка/ по утвърден от директора график, съобразно сключените договори с фирми и институции.

(7) Производствената практика в XI клас се провежда в рамките на две седмици след приключване на учебните занятия по утвърден от директора график и в зависимост от конкретните условия и възможности на фирмите и институциите, с които са сключени

договорите. Работното време е с продължителност 6 часа по 60 минути с включена една почивка от 30 минути между третия и четвъртия час.

**Чл. 67.** (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, издадена от министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

**Чл. 68** (1) Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове, включва и по един учебен час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности.

(2) Всяка учебна седмица включва и по един час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление;

**Чл. 68 а.** (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) За провеждане на организираното посещение или проява/изява по ал.1 учителят, организатор и/или ръководител на посещението/промявата/ писмено уведомява директора на училището не по-късно от 3 дни преди провеждането на посещението/промявата/изявата. Провеждането на организирани посещения или прояви/изяви по ал.1 се контролира от директора на училището.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал.2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Учителят, организатор и/или ръководител на дейностите е длъжен да уведоми писмено директора на училището и да подготви формуляр за писмено съгласие на родителите не по-късно от 10 дни преди датата на провеждане на дейностите; да го предостави за попълване от родителите не по-късно от 7 дни преди датата на провеждане на дейностите; да събере попълнените от родителите бланки и да ги предаде в канцеларията на училището за съхранение не по-късно от предходния ден, преди провеждане на

дейностите. Писменото съгласие на родителите се съхранява до края на учебната година в канцеларията на училището.

## **Раздел VI**

### **Форми за проверка и оценяване**

**Чл.69.** (1) Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати и поставянето на оценка.

(2) Организацията на оценяването в училището се извършва в съответствие с Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, издадена от министъра на образованието и науката (за учениците от X, XI и XII клас) и в съответствие с Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, издадена от министъра на образованието и науката (за учениците от VIII и IX клас).

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

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

**Чл.70.** (1) Оценяването (за учениците от X, XI и XII клас) се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;

2. изпити;

3. изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;

4. изпитвания за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование или на държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии за един или повече класове.

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

(3) Изпитите са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

5. изпити за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.70.а** (1) Оценяването (за учениците от VIII и IX клас) се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

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

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

**Чл.71** (1) Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. Индивидуални;
2. Групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

**Чл.72.** (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

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

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

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

(4) Качественият показател (за учениците от VIII и IX клас), който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. **отличен** - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. **много добър** - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно;

доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

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

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

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

(5) Когато се използват други количествени показатели (за учениците от VIII и IX клас), те се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) Оценките от националното външно оценяване (за учениците от VIII и IX клас), в края на X клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 2 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

**Чл.73.** (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо писмено изпитване се установява и оценява входното равнище на учениците по учебните предмети, изучавани през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(2) Поставената оценка от изпитването по ал.1 се включва в минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.75, ал.3 и ал.4.

**Чл.74.** (1) В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване.

(2) Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания.

(3) Външното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания, изпити и изпитвания.

(4) Задачите, изпитните материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

(5) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по чл. 70, ал.3, т.1-3 се утвърждават от директора на училището.

(6) Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица или комисии от РУО на МОН, на които учителите оказват съдействие.

(7) Когато оценяването се извършва от длъжностни лица или комисии от РУО, подготвените задачи, материали и критерии за оценяване се утвърждават от началника на РУО.

**Чл.75** (1) Текущите изпитвания за вътрешно оценяване се осъществяват от учителите системно през първия и втория учебен срок.

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

(3) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок за учениците от X, XI и XII клас е:

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

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

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

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

5. по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ и по учебна практика – три оценки от практически изпитвания.

(4) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок за учениците от VIII и IX клас е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично;
4. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика.

**Чл.76** (1) Устните и писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(2) При устните изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално или групово поставени задачи.

(3) При писмените изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално или групово поставени задачи.

(4) Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(5) При устните и практическите изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

(6) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира писмено оценката си пред ученика, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(7) Писмени изпитвания не се извършват за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации.

**Чл.77** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 78** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература;
2. чужд език;
3. математика.



- (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 нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.
- (6) Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

**Чл.79** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и подпис от родителя (за учениците от X до XII клас).

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

**Чл.80.** (1) Контролните и класни работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи (за учениците от X, XI и XII клас) и/или контролни работи (за учениците от VIII и IX клас) ;

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

(2) Графикът се изготвя от заместник-директора по учебната дейност въз основа на предложенията на учителите, при спазване на изискванията по ал.1.

(3) Графикът по ал.1 се утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок.

(4) Графикът по ал.1 се поставя на видно място в училището, в учителската стая и се публикува на сайта на училището за сведение на учениците и родителите.

(5) Промени в утвърдения график по ал.1 се правят по реда на утвърждаването му.

(6) Учителите по съответните предмети лично вписват в дневника на класа датата за провеждане на класна работа, съгласно утвърдения график по ал.1.

**Чл. 81** Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи (за учениците от VIII и IX клас), са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по

учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

**Чл.82** (1) До 2 седмици преди края на втория учебен срок по преценка на учителя се установява и оценява изходното равнище на учениците по учебните предмети, изучавани през съответната учебна година.

(2) Поставената оценка по ал.1 може да се впише като текуща оценка за втория учебен срок.

(3) Оценяващият анализира и обобщава писмено резултатите от изходното равнище, като уведомява учениците за направените изводи.

**Чл. 83** (1) Материалите за контролни, класни работи, входни и изходни нива с критерии за оценка към тях се съгласуват на заседание на методическото обединение не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на провеждане на писменото изпитване.

(2) Материалите по ал.1 се съхраняват от председателите на методическите обединения до края на учебната година.

(3) Писмените работи от проверката на входно и изходно ниво, контролните и класните работи се съхраняват от учителите до края на учебната година и се представят при поискване на директора, заместник-директорите или представители на РУО или МОН.

**Чл.84** (1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

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

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

**Чл.85** (1) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(2) Като текуща оценка се вписва и оценката от проведено външно оценяване, извършено чрез изпитвания по чл. 70, ал.1, т.3.

## **Раздел VII**

### **Срочни и годишни оценки**

**Чл.86.** (1) **Срочната оценка** се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично (за учениците от X, XI и XII клас).

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

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл.75, ал.3, т.5

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

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

(7) Срочна оценка (за учениците от VIII и IX клас) не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 75, ал. 4 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 70а, ал. 3, т. 2.

(8) В случаите по ал. 7, 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.

(9) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 75, ал. 4 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.87.** (1) **Годишната оценка** се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, както и по производствена практика, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки (за учениците от X, XI и XII клас).

(3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава само в един учебен срок с един учебен час седмично, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки (за учениците от X, XI и XII клас).

(4) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок (за учениците от X, XI и XII клас).

(5) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

(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.

(7) По производствена практика от учебната 2019/2020 година се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

(8) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици (от VIII и IX клас) със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 72, ал. 7.

**Чл.88.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

## **Раздел VIII**

### **Завършване на клас**

**Чл. 89.** (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

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

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.

(7) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

(8) За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавните образователни изисквания за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

## **Раздел IX**

### **Изпити**

**Чл.90. (1)** Изпитите в процеса на обучение са:

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

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по- малко от среден 3.

**Чл. 91. (1)** Приравнителни изпити се провеждат:

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

2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и/или професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

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

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

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

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

**Чл. 92.** (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за XI клас (за приетите по реда на ЗПУО) и за XII клас (за всички ученици);

3. изпити за промяна на окончателна оценка – при завършване на първи и втори гимназиален етап на средното образование.

(2) (за учениците от X до XII клас) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(3) (за учениците от X до XII клас) За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал. 1, т. 2.

**Чл. 93** (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

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

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

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

(7) Учениците от XII, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл. 94.** (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

(4) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл.87.

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

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

(7) 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. 94 а.** (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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

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

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

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

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

**Чл. 94 б** (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

**Чл. 95** (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. в случаите по чл. 87, ал.8, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.



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

**Чл. 95 а.** (1) Получената оценка на изпит по чл. 94 - 95 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 95 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 93.

**Чл. 96** (1) Изпитите по чл.90, ал.1 се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. учебна практика по професионална подготовка;
3. производствена практика.

(2) По чужди езици, изпитите по чл.90, ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части – писмена и устна.

(3) По музика, изобразително изкуство, информатика и информационни технологии изпитите по чл.90, ал.1 се провеждат в две части – писмена и практическа.

(4) Извън случаите по ал.1,2 и 3 изпитите по чл.90, ал.1 се провеждат в писмена форма.

**Чл. 97** (1) Продължителността на изпитите по чл.90, ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, е:

1. три астрономически часа – за изпитите, които се провеждат в писмена форма и за писмената част на изпитите по чл.96, ал. 2 и 3
2. по преценка на училищната комисия по оценяването, но не повече от 30 минути – за устната част от изпитите по чл.96, ал.2
3. по преценка на училищната комисия по оценяването, но не повече от пет астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по чл.96, ал.3
4. до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

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

**Чл. 98** (1) Продължителността на изпитите за промяна на окончателна оценка (за учениците от X до XII клас) е:

1. пет астрономически часа – за изпитите, които се провеждат в писмена форма и за писмената част от изпитите по чл. 96, ал.3;

2. по решение на училищната комисия по оценяването, но не повече от шест астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания и за практическата част от изпитите по чл.96, ал. 3.

**Чл.99** (1) Крайната оценка от изпитите по чл. 92, ал.1 се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за изпитите по чл.90, ал.1, т.1, 3 и 4 и по чл. 92, ал.1 т.1 и 2.
2. 0,01 – за изпитите за промяна на окончателна оценка и за приравнителни изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование.

(3) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

## **Раздел X**

### **Документи за завършен етап и степен на образование**

**Чл.100.** (1) Свидетелство за основно образование се издава на ученици, завършили основно образование.

(2) (за приетите до 2016/2017 учебна година) В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки от VIII клас по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и свободноизбираема подготовка, определени в училищния учебен план.

(3) (за приетите до 2016/2017 учебна година) Общият успех се изчислява като средноаритметична оценка (с точност до 0,01) от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителната подготовка и в задължителноизбираемата подготовка.

(4) (за приетите до 2016/2017 учебна година) Свидетелството за основно образование се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за основно образование регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и се описва в личния картон на ученика.

(5) Свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя.

**Чл.101.** (1) (за приетите до 2016/2017 учебна година) Дубликат на свидетелство за основно образование се издава по молба на лицето - притежател на оригинала, в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

(2) (за приетите до 2016/2017 учебна година) Дубликатът се регистрира в определената за регистриране на дубликати регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика.

**Чл.102.** (1) (за учениците от X до XII клас) Удостоверение за завършен гимназиален етап се издава на лице, което е завършило успешно XII клас, но не е положило държавни зрелостни изпити, както и на лица със специални образователни потребности, които са завършили XII клас по индивидуални програми, но не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание.

(2) В удостоверението по ал.1 се вписват броя на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата общообразователна и професионална подготовка, както и свободноизбираема подготовка определени с учебния план.

(3) Удостоверението за завършен гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във висшите училища.

**Чл.102 а** (за приетите по реда на ЗПУО) (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 72, ал.7, 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.103.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование.

(2) В дипломата за средно образование се вписват оценките от задължителните държавни зрелостни изпити, оценките от допълнително положените държавни зрелостни изпити, оценките и хорариумите от изучаваните учебни предмети от задължителната и задължителноизбираемата общообразователна и професионална подготовка.

(3) Общият успех се изчислява като средноаритметична оценка (с точност до 0,01) от следните три оценки: средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от оценките в графата за държавни зрелостни изпити, средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от оценките по учебните предмети, изучавани в задължителната подготовка, и средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от оценките по учебните предмети, изучавани в задължителноизбираемата подготовка.

(4) Дипломата за средно образование дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(5) Дипломата за завършено средно образование се регистрира в определената за регистриране на дипломи регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика.

(6) Дипломата за завършено средно образование се съхранява от притежателя.

(7) Приложение към диплома за средно образование (за обучение по модули/учебни редмети) се издава, когато в дипломата не достига място да бъдат вписани всички модули, изучавани по учебен план.

(8) Дубликат на диплома се издава по молба на притежателя на оригинала, когато оригиналният му документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

**Чл.104.** (1) Свидетелство за професионална квалификация се издава на лице, придобило професионална квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионално образование и обучение и държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

(2) В свидетелството по ал.1 се вписват оценките и хорариума по изучаваните учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата професионална подготовка, както и свободноизбираема подготовка, определени с учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от държавните изпити по теория и практика на професията за придобиване на професионална квалификация.

(4) Свидетелството за професионална квалификация се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за професионална квалификация регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на лицето.

(5) Свидетелството за професионална квалификация се съхранява от притежателя.

**Чл. 105** Дубликат на свидетелство за професионална квалификация се издава по подадена молба на лицето - притежател на оригинала, в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

**Чл.106.** Приложение към свидетелство за професионална квалификация (за обучение по модули/учебни предмети) се издава, когато в свидетелството за професионална квалификация не достигат редове за вписване на всички изучавани модули/учебни предмети от учебния план за придобиване на съответната професионална квалификация.

## **Раздел XI**

### **Преместване на ученици**

**Чл. 107.** (1) Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места.

(2) За свободни се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват незаетите места и освободените места през учебната година.

**Чл. 108.** Преместването на учениците се извършва по реда на чл.147 от ЗПУО.

**Чл. 109** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на професия.

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

(4) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и ал. 2 се разрешават от началника на РУО, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 110.** (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

**Чл. 111.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, удостоверение за завършен клас, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

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

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

**Чл. 112.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема от началника на РУО по ред и условия, определени от него.

**Чл. 113.** (1) Приравнителните изпити се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## **Раздел XII**

### **Управление на качеството в училището**

**Чл. 114** (1) Анализването, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията за развитие на училището.

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки 2 учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал.2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на училището.

(4) Планът за действие по ал.2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл.115** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл.116** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

**Чл. 117** (1) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията;

## 2. образователен процес.

(2) Самооценяването се извършва от работна група, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

(3) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(4) Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

(5) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването;
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;
6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(6) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(7) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на училището.

**Чл. 118** (1) Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на училището в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

(2) Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

## Раздел XIII

### Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

**Чл. 119** Валидирането на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (наричано по-нататък валидиране) се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), по които ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград е провеждала или провежда обучение. Процедурите по валидиране, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането са конкретизирани в Приложение № 1 към настоящия правилник.

**Чл. 120** (1) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 ЗПОО.

(2) Лицата по ал. 1 могат да заявяват желание за валидиране независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 122, т. 1 и 2.

(3) Лицата по ал. 1 следва да удостоверят с медицинско свидетелство, че професията, по която желаят да валидират професионални знания, умения и

компетентности, не им е противопоказна.

**Чл. 121** (1) Валидирането включва процедури по:

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

(2) Председателят на комисията по валидиране в ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград, информира лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочва лицето към друга институция, в случай че ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград не организира такава.

**Чл. 122** Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:
  - 1) анализ на представените от лицето доказателства;
  - 2) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
  - 3) насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие



с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

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

5) полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:

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

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

**Чл. 123** Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54 В (Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) - когато след успешно положени изпити по чл. 122, т. 2, буква „д“ са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията с номенклатурен номер 3-37 В (Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) - когато след успешно положени изпити по чл. 122, т. 2, буква „д“ са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
3. регистриране от ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград на издадените документи по т. 1 или 2 в съответната регистрационна книга съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета;
4. въвеждане на регистрираните документи по т. 3 - в регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация от лице определено със заповед на директора на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград.

**Чл. 124.** За организиране и провеждане на валидиране, със заповед на директора на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград се определя:

1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;
2. състав на комисията по валидиране за дейностите по чл. 122, т. 2 букви „а“, „б“, „в“, „г“;
3. състав на комисии за оценяване за дейностите по чл. 122, т. 2, буква „д“.

**Чл. 125.** Лицето по чл. 124, т. 1:

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

2. предлага на директора на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград състава на комисиите по валидиране и по оценяване;
3. ежегодно информира за извършеното от ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград като институция по валидирането педагогическия съвет;
4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

**Чл. 125** (1) Комисията по валидиране се състои най-малко от трима членове.

- (2) Комисията включва учители или преподаватели от ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.
- (3) В състава на комисията може да се включват и външни за ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.
- (4) За всяко лице, заявило желание за валидиране, със заповед на директора (Образец № 15) се определя консултант - един от членовете на комисията по ал. 1, който:
  - подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
  - отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград на портфолиото (Образец № 14) и личния картон/лично образователно дело за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене с номенклатурен номер 3-50 В/ЕР (Приложение № 2 към чл. 27 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) на лицето;
  - изготвя и регистрира издадените документи по чл. 123, т. 1 или 2.
- (5) Комисията по ал. 1 извършва следните процедури:
  1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 ЗПОО;
  2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне при валидиране с номенклатурен номер 3-77 В/ЕР (Приложение № 2 към чл. 27 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование);
  3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането (Образец №7);
  4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
  5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
  6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране с номенклатурен номер 3-80 В/ЕР (Приложение № 2 към чл. 27 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование) с качествени оценки „признава се“ или „не се признава“; при резултат от изпитването „не се признава“ лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от комисията;
8. взема решение и изготвя протокол за допускане до държавен изпит за признаване на степен на професионална квалификация – валидиране на професионални знания, умения и компетентности с номенклатурен номер 3-79 В/ЕР (Приложение № 2 към чл. 27 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

**Чл. 126** Съставът и задълженията на комисииите за оценяване за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване.

**Чл. 127** (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград (Образец № 1).

- (2) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или препис- извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.
- (3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград, като оригиналите на документите се връщат на лицето.
- (4) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от консултанта, портфолио (Образец № 14). За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.
- (5) В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи - план-график за провеждане на валидирането (Образец № 7), темите за допълнителното обучение и др.
- (6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора на ПГИ „Иван Илиев“ – Благоевград (Образец № 16), а след приключването на валидирането - в архива на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград със срок постоянен.
- (7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор (Образец № 10) между ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград и лицето-заявител, в който се уреждат правата и

задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

**Чл. 128** (1) Допълнително обучение по чл. 122, т.2 буква „в“ може да се организира:

1. по теория чрез:

- a) самостоятелна подготовка;
- б) участие в курс, когато ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград предлага такава възможност;
- в) комбиниране на видовете обучение по буква „а“ и буква „б“.

2. по практика в зависимост от възможностите на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград и на лицето - заявител:

- a) в ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград като институция, която провежда валидирането;
- б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;
- в) на подходящо работно място при друг работодател;
- г) комбиниране на видовете обучение по букви „а“ - „в“.

- (2) Допълнителното обучение по теория и по практика може да се организира индивидуално или в група.
- (3) Лицето заявява писмено пред комисията по валидиране своя избор (Образец № 8) за вида на допълнителното обучение по теория и/или по практика.
- (4) Допълнителното обучение по теория и/или по практика се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.
- (5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по валидиране предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

**Чл. 129** (1) Държавните изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация и изпитите по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО могат да се провеждат не повече от един път всеки месец.

- (2) За датите на изпитите директорът на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград уведомява писмено регионалния инспекторат по образованието най-малко една седмица преди датите за провеждането им (Образец № 12).
- (3) Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград.
- (4) Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на държавните изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация и изпитите по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 ЗПОО.

**Чл. 130** (1) Лицата, получили свидетелство за валидиране на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54 В (Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за

информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 ЗПОО.

(2) Лицата, получили удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията с номенклатурен номер 3-37 В (Приложение № 4 към чл. 31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование), ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 ЗПОО.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

**Чл. 131** (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до директора на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград (Образец № 13).

(2) Лице, което не е подало заявление за прекъсване на процедурите по валидиране и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от индивидуалния план-график за провеждане на валидирането, се счита за прекъснало валидирането.

**Чл. 132** Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите по валидиране и по оценяване с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението за прекъсване на процедурите по валидиране, ако има такава.

**Чл. 133** (1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление (Образец № 1) до директора на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград.

(2) При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл. 127, ал. 2, само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

(3) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащото към датата на подаване на заявлението по ал. 1 държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(4) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

**Чл. 134** Контролът по организацията и провеждането на валидирането се осъществява от РУО-Благоевград.

**Чл. 135** ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград като институция, извършваща валидиране, включва във вътрешната си система за осигуряване на качеството и процедурите по валидирането.

**Чл. 136** Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

**Чл. 137** (1) За разходите, направени от ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от училището.

- (2) Комисия, назначена със заповед на директора на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград, разработва план-сметка за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.
- (3) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на институцията.
- (4) План-сметките се утвърждават от директора на ПГИ „Иван Илиев“ - Благоевград .
- (5) Сумите по ал. 1 не могат да надвишават действителния размер на разходите.

## **Глава четвърта**

### **УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Раздел I**

##### **Учители и възпитатели**

**Чл.138.** (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности в училището са:

1. учител;
2. старши учител.

(3) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

**Чл. 139** (1) Лицата, които заемат възпитателска длъжност имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в ученическото обществено на гимназията.

(2) Възпитателски длъжности в училището са:

1. възпитател;
2. старши възпитател;

(3) Длъжността „възпитател“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, организирането на отдих и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;
2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване

на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите, които преподават на учениците и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

**Чл.140.** (1) Длъжности на педагогически специалисти (учител, възпитател, педагогически съветник и заместник-директор, директор) се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“ са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

(4) Условието и редът за заемането на педагогическите длъжности се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация и Наредба № 12/01.09.2016 г. година на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.141.** Длъжностите по чл.140 не могат да се заемат от лица, които са :

1. осъдени на лишаване от свобода, с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.



**Чл.142.** На учителите и възпитателите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

**Чл.143.** Учители и възпитатели, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и други материални награди, а дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.144. (1) Учителят/възпитателят има следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;
3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
5. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
8. да членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- 9 да предлага ученици за наказание пред ПС при нарушаване на правилника за дейността на училището и правилника за дейността на общежитието.
10. да отстрани до края на учебния час ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си.

**(2) Учителят/възпитателят има следните задължения:**

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали

извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията;

6. да идва на работа не по-късно от 10 минути преди започване на първия му учебен час за деня и да спазва точно установената продължителност на учебния час и установеното в Правилника за вътрешния трудов ред работно време;
7. да вписва редовно в дневника на класа наименованието на учебния предмет, отсъстващите и закъснелите ученици за часа и темата на урока;
8. да вписва своевременно текущите оценки в дневника и ученическата книжка;
9. да информира родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
10. да не ползва мобилен телефон по време на час, освен в случаите когато учебният процес не го налага;
11. да се явява на работа в подходящо облекло – рокля/пола/панталон, риза/блуза/сако. Забранено е носенето на прекалено къси поли, къси панталони, потници и блузи с дълбоко деколте.
12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
14. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде писмена декларация пред директора относно обстоятелството дали през предходната година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случаи на не подаване на декларация или на подаване на декларация с невярно съдържание, учителят носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
15. да актуализира при необходимост преди всяка сесия изпитното съдържание в конспекти и билети за всички видове изпити и ги предава на ЗДУД.
16. в края на учебния срок и учебната година да оформи успеха на учениците съгласно изискванията на Наредба №3/2003 г. за системата на оценяване (за учениците от X до XII клас) и Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (за учениците от VIII и IX клас).

17. да извършва корекции в учебната документация /ученическа книжка, дневник на паралелката/ при спазване на изискванията на

**(3) Старшите учители, освен функциите по чл.138, ал.3, осъществяват допълнително и следните функции :**

1. участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4. анализират и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;

6. подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността " учител";

7. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността

и вида на училището.

**(5) Учителят няма право:**

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

3. да освобождава ученици от учебни часове за училищни и извънучилищни мероприятия и дейности без писмена заповед от директора;

4. да изнася училищна документация извън сградата на училището;

5. да внася в училището оръжие, общоопасни вещества, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

## **Раздел II**

### **Класни ръководители**

**Чл.145.** (1) Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора.

(2) При неизпълнение на задълженията по мотивирано предложение на заместник-директорите и педагогическия съветник той може да бъде заменен със заповед на директора.

**Чл.146.** Класният ръководител отговаря лично за правилното водене на задължителната училищна документация - личните картони на учениците, дневника на паралелката и ученическите книжки.

**Чл.147.** (1) Класният ръководител изпълнява следните допълнителни функции :

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

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременно информиране на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

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

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

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

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

б. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

(2) Класният ръководител няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) Класният ръководител подава информация до края на работния ден в последния ден от месеца за учениците, допуснали 5 и повече неизвинени отсъствия за съответния месец.

**Чл.148.** В началото на учебната година запознава учениците и родителите им с правилника за дейността на училището и училищния учебен план.

**Чл.149.** Класните ръководители съхраняват извинителните бележки на учениците и регистрират индивидуалните родителски срещи с писмен протокол.

## Раздел III

### Дежурни учители

**Чл. 150** Учителите са длъжни да изпълняват утвърдения от директора график за дежурство в учебната смяна.

(1) Основна грижа на дежурните учители и дежурните ученици е създаване на условия за опазване живота и здравето на учениците и служителите, създаване на условия за нормално протичане на учебния процес, междучасията, и провеждане на извънкласни дейности.

(2) Дежурният учител е длъжен:

2.1. Да контролира изпълнението на настоящия правилник от учители и ученици;

2.2. Да уведомява ръководството при възникване на извънредна ситуация и съдейства за разрешаването ѝ;

2.3. Да уведомява ръководството за нарушения от страна на учениците.

**Чл.151.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл.152.** Учителят е длъжен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, в противен случай носи отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

## **Раздел IV**

### **Ученици**

**Чл.153. (1) Ученикът има право:**

1. да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план;
2. да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
3. да получава информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;
4. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
5. да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
6. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
9. да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно и в неучебно време, за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
10. да бъде поощряван с морални, материални и парични награди за:
  - високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност – участие в международни състезания, заемане на призови места в национални и регионални състезания, конкурси и олимпиади;
  - за приноса си за развитието на училищната общност – организиране и провеждане на училищни мероприятия;
  - за приключване на учебната година без извинени и неизвинени отсъствия и противообществени прояви.
11. да получава стипендия при условие и по ред, определен с нормативен акт на МС;
12. да участва в работата на педагогическия съвет, при обсъждане на резултатите на обучението, награждаване и наказания на ученици;

13. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

13.1. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т.13, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

13.2. В случаите по т.13, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

14. да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

14.1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

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

14.3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението се подава 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.;

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

основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(2) Учениците имат равни права в образователния процес.

**Чл.154 (1) Ученикът има следните задължения:**

1. Да се държи възпитано, да разговаря тихо, да се отнася с уважение към педагогическите специалисти, учениците и непедagogическия персонал;

2. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

3. Да носи ежедневно ученическата си униформа, която включва:

- елементи, предлагани от фирмата производител- пола, вратовръзка, пуловер с къс и дълъг ръкав, тъмносин суичър, бяла тениска и бяла/розова риза (с монограм);

- елементи по избор на ученика: панталон и/или изчистени дънки (тъмносин или черен цвят); изчистени панталони от плат или дънки с дължина до коляното (тъмносин или черен цвят) – за периода от 01 май до 01 ноември; риза, тениска, поло (бял цвят– без щампи и надписи); пуловер и/или суичър (в тъмно син или бял цвят– без щампи и надписи);

4. Да поддържа добра лична хигиена;

5. След часа по физическо възпитание и спорт задължително да се преоблича /облеклото необходимо за часа по физическо възпитание и гуменките да се прибират в затворена чанта в ученическите шкафчета/.

6. Да спазва противопожарните изисквания и условията за безопасност на обучение и възпитание и за безопасност на движението;

7. Да носи и представя при поискване от учителя ученическата книжка;

8. Да носи ученическата лична карта в училище и извън него;

9. При отсъствие по здравословни причини родителят е длъжен да се обади на класния ръководител в първия ден от заболяването, а ученикът е длъжен да представи на класния ръководител медицинско удостоверение, подписано медицинското лице в училището, в първия ден след завръщането в училище;

10. Да се явява в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло. Освободените от тези часове ученици присъстват и са под пряко наблюдение и ангажираност от учителя.

11. Да спазва правилника за дейността на училището и правилника за дейността на общежитието, в случай че е настанен там;



12. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището.

13. Да възстанови виновно причинените щети на училищно имущество или да ги заплати в троен размер.

14. Дежурните ученици изпълняват допълнително и следните задължения:

- докладват за отсъстващите за часа ученици;
- грижат се за поддържане на хигиената в класната стая;
- следят за реда в стаята и коридора;
- носят пряка отговорност за липси и щети на училищно имущество по време на дежурството, в случай че не се установи прекият причинител;
- съдействат на учителя за събиране на мобилните телефони на учениците в специално пригодената за целта кутия в класната стая и за получаването им в края на часа;
- контролират състоянието на класната стая в края на учебния ден.

(2) Учениците имат еднакви задължения в образователния процес.

**Чл. 155 (1) На ученика се забранява:**

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. да закъснява за учебен час по неуважителни причини;
3. да употребява, внася и разпространява цигари включително електронни цигари, алкохол, наркотични упойващи вещества в сградата и двора на училището.
4. да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
5. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
6. да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
7. да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия;
8. да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на околните;
9. да отнема лични вещи от ученици, учители и служители, да нанася побой над съучениците си и да влиза в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал;
10. да уронва престижа и доброто име на училището с непристойно действие или виновно бездействие;
11. да изнася и уврежда имущество от класните стаи и коридорите на гимназията;
12. да идва в училище в неприличен външен вид – забранено е носенето на:
  - скъсани/протрити дънки;

- шапка, качулка и слънчеви очила в сградата на училището;
- къси панталони;
- потници;
- джапанки.
- екстравагантни прически и ярък грим.

13. да използва мобилни телефони по време на учебен час, с изключение на ползването им за учебни цели с разрешение на учителя. Преди началото на всеки учебен час ученикът е длъжен да постави мобилния си телефон в специално пригледената за целта кутия в класната стая.

14. да нанася данни и да прави корекции в задължителната училищна документация – дневник на паралелката и лични картони на учениците.

**Чл. 156 (1)** Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

**Чл. 157 (1)** За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на общежитието, **ученикът се санкционира с:**

1. **Забележка;**
2. **Предупреждение за преместване в друго училище;**
3. **Преместване в друго училище;**
4. **Преместване от дневна форма в самостоятелна на обучение за ученици, навършили 16-годишна възраст.**

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярка **„Отстраняване на ученика до края на учебния час“**. Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището и се придружава от дежурния ученик на класа до кабинета на заместник - директора по учебната дейност. Учителят след края на часа информира заместник-директора за обстоятелствата, наложили отстраняването на ученика. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позовава да участва в учебния процес, той се **отстранява от училище** до отпадане на основанието за отстраняването му. Констатираният нарушението служител на ПГИ уведомява директора за издаване на заповед, а класният ръководител вписва в ученическата книжка наложената мярка.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение с участието на учители, педагогически съветник, класен ръководител, като разговор с педагогическия съветник и родителите, обсъждане в час на класа, дежурство на входа на училището за спазване на пропускателния режим, възлагане на учебна задача от учител и презентиране пред паралелката.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение – педагогически консултации и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

(6) Санкциите са срочни.

(7) Срокът на санкциите е до края на учебната година

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

(9) Видът на санкциите се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(10) Санкциите по ал. 1 т.3 и т.4 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(11) Санкцията по ал. 1 т.1 се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по ал. 1 т.2, т.3 и т.4 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(11а) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(12) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.157, ал.1 директорът задължително писмено уведомява родителя, а в случаите по чл. 157, ал.1, т.2-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице по чл. 163, ал.1, т.10 може да участва в процедурата по налагане на санкцията. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или лицето по чл. по чл. 163, ал.1, т.10. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. по чл. 163, ал.1, т.10 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(13) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 163, ал.1, т.10, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. По предложение на класния ръководител и/или по молба на

непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 163, ал.1, т.10 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. 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.

(13а) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 157, ал.2 или 3 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(13б) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(13в) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(14) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката и мотивите за налагането им. 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.

(15) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в в личния картон/образователното дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

(16) Ученик, на когото е наложена санкция по ал. 1 т.4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

(17) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. Зачиването се отбелязва в ученическата книжка, дневника на паралелката и в личния картон на ученика.

**Чл. 158.** Санкциите по чл. 157, ал.1 се налагат на учениците съобразно вида и степента на извършеното нарушение, както следва:

**(1) ЗАБЕЛЕЖКА:**

1. При направени 5-8 отсъствия по неуважителни причини;
2. За възпрепятстване нормалното провеждане на учебен час – неизпълнение на поставените задачи от учителя, нарушаване на дисциплината, самоволно напускане на часа, отказ да напусне класната стая при налагане на мярка „Отстраняване от учебен час“ по чл. 157, ал. 2 или мярка „Отстраняване от училище“ по чл. 157, ал.3 и други;
3. За тютюнопушене;
4. За организирано бягство от час;
5. За посещаване на извънкласни и извънучилищни дейности с облекло и във вид, които не съответстват на униформеното облекло и елементите му, предвидени в този правилник и поведение, което не отговаря на положението му на ученик.
6. Използване на мобилен телефон по време на час или други технически средства, които нямат отношение към учебния процес;

(2) При наложена вече санкция „Забележка“, всяко друго провинение носещо предложение „Забележка“ се трансформира в санкция по ал.3

**(3) ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ:**

1. За направени 8-15 отсъствия по неуважителни причини;
  2. За училищна повреда или кражба на лично и училищно имущество;
  3. За малтретиране и унижаване достойнството на съученик и допускане на дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия;
  4. За накърняване авторитета и достойнството на учител, възпитател, служител;
  5. За уронване престижа на училището;
  6. За доказана измама;
  7. За фалшифициране на документи, касаещи положението му в училище;
  8. За употреба на алкохол и наркотични средства;
- (4) При наложена вече санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, всяко друго провинение носещо предложение за санкция „Забележка“, „Предупреждение за преместване в друго училище“ се трансформира в санкция по ал.5

#### **(5) ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ ДО КРАЯ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА**

(с изключение на ученик от последния гимназиален клас в дневна или самостоятелна форма на обучение)

1. За направени над 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. За побой и особено тежко посегателство над личността, живота и здравето на съученик, учител, служител;
3. За кражба и унищожаване на училищна документация;
4. За внасяне и използване на вредни за здравето на човека химични вещества;
5. За носене на оръжие;
6. За разпространение на наркотични и други упойващи вещества и за участие в хазартни игри.

**(6) ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ** (за ученици навършили 16 г.) – за над 15 отсъствия по неуважителни причини и/или накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

(7) При унищожаване на училищното имущество ученикът възстановява причинените щети или ги заплаща в троен размер, когато училището отстрани щетите.

(8) Ученици, с наложени санкции по чл. 157, ал.1, т. 2-4 се лишават от стипендия, съгласно чл.3, ал. 2 от ПМС № 207 от 3 октомври 1994 година.

**Чл.159** (1) Ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия /извинени и неизвинени/ са повече от 25 % от хорариума по даден учебен предмет за учебния срок/година, полага изпит за определяне на срочна/годишна оценка, независимо от броя текущи оценки.

(2) Писменото изпитване се организира съгласно изискванията на Наредба №3/2003 г. за системата за оценяване (за учениците от X до XII клас) и на Наредба № 11/01.09.2016 г. (за учениците от VIII и IX клас).

**Чл.160.** (1) Учениците задължително присъстват на всички учебни занятия, определени от учебния план и седмичното разписание, както и в дните със специфична организация на учебния процес.

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

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

(4) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.153.ал.1, т.13, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

## **Раздел V**

### **Родители**

**Чл. 161.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка.

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

**Чл. 162.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в

в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището;

**Чл. 163.** (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. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да осигуряват необходимите учебници и учебни помагала, необходими за обучението на ученика в училището;

9. по един представител на родителите от паралелката участва при оценката на щетите на училищното имущество в класната стая на паралелката;

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

## **Глава пета**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Раздел I**

#### **Директор**

**Чл.164.** Гимназията се управлява от директор, чиито права и отговорности са регламентирани в длъжностна характеристика в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 165.** Директорът като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия;
4. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Сключва и прекратява трудови договори със заместник - директорите, учителите, служителите и работниците в училището;
6. Обявява свободните места в бюрата по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им;
7. Разпорежда се с бюджетните средства;
8. Награждава и наказва ученици, учители, служители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО;
9. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС за организация на дейностите в училищното образование;
10. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование, за професионална квалификация, съхранява училищния печат с държавен герб;
11. Отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
15. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
16. Утвърждава документите за организацията на дейностите в училище – Стратегия за развитие на училището, Правилник за дейността на училището, Правилник за дейността на общежитието, Училищните учебни планове, Правилник за вътрешния трудов ред в училището и в общежитието, План за квалификационната дейност в училище, Списък-



Образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, дневно разписание на училището, график за дежурства, график за консултации, график за класните и контролните работи и др.

17. Изготвя и представя за съгласуване с Началника на РУО Списък-образец № 1 и за утвърждаване - училищния учебен план.

18. Извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.

19. Осигурява заместващ учител или предоставя своевременно информация в регионалния инспекторат по образованието за организиране на заместване на отсъстващ учител с оглед недопускане на свободни учебни часове.

**Чл.166** При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник - директори по учебната дейност.

**Чл.167.** (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

(2) При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни, началникът на РУО на МОН назначава негов заместник.

(3) При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

## **Раздел II**

### **Заместник– директор**

**Чл.168.** Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са осъждани, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувани с министъра на здравеопазването.

**Чл.169.** Заместник – директорите подпомага директора при организирането на учебната, производствената и административно - стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.170.** Заместник - директорите подпомагат директора като:

1. Подготвят вариантите за организиране на образователния процес, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. Подготвят варианти на седмично разписание;
3. Изготвят проекти за графици;
4. Осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;

5. Попълват статистически формуляри за НСИ;
6. Подготвят необходимите заявки, справки, информации и др.;
7. Осигуряват учебно технически средства, пособия и др. за нуждите на образователния процес;
8. Участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, Списък – Образец 1 и др.;
9. Организируют и съдействат за решаването на въпроси от социално-битов характер;
10. Организируют и контролират работата на административния и помощния персонал;
11. Организируют и контролират изпълнението на текущи и основни ремонти;
12. Грижат се за обогатяването на материално - техническата база и състоянието на сградата;
13. Отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала;
14. Изпълняват и други дейности, делегирани със заповед на директора.

## **Раздел III**

### **Други органи, участващи в управлението на училището**

**Чл.170** Помощните органи в управлението на гимназията са педагогически съветник и ръководител на направление информационни и комуникационни технологии.

**Чл.171.** (1) Педагогическият съветник:

1. участва в образователния процес в училището.
2. конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред в училището.
3. за своята дейност педагогическия съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.
4. работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане на култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.
5. работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите, училищното ръководство, училищното настоятелство и др.
6. осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
7. отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на педагогическия съвет, на който е член.

8. изисква от представителите на класовете в ученическия съвет информация за извършените дейности в класа през седмицата и възникнали проблеми

(2) Ръководител направление информационни и комуникационни технологии:

1. Следи за работоспособността на компютрите и компютърната мрежа, както и на инсталирания лицензиран или свободно разпространяван софтуер;
2. Провежда и подпомага обучението по информатика и информационни технологии в съответствие с изискванията на нормативната уредба, регламентираща обучението по тези предмети;
3. Инструктира учениците и учителите за техниката на безопасност при работа с компютърна техника;
4. Диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникнали техническите проблеми с компютрите, комуникационните устройства, както и за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване;
5. Планира доставянето на консумативни материали и електронни носители на информация;

**Чл.172** Специализирани органи за управление на гимназията са:

1. Педагогически съвет;
2. Училищно настоятелство;
3. Обществен съвет;
4. Дирекционен съвет
5. Общо събрание

**Чл.173.** (1) **Педагогическият съвет** на училището като специализиран орган за разглеждане и разрешаване на основни педагогически въпроси:

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 училищните учебни планове;
4. приема правилник за дейността в общежитието;
5. приема план за квалификационната дейност в училище;
6. приема формите на обучение;
7. приема годишния план за дейността на училището;
8. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
9. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
10. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

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

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

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

14. определя ученически униформи;

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

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

17. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.

18. 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;

19. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 4 и т. 9 – 11 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник - директорите, учителите, възпитателите, педагогическия съветник, ръководител на направление информационни и комуникационни технологии. В състава на ПС с право на съвещателен глас може да участва и медицинското лице, обслужващо гимназията и ученици от ученическият съвет.

(4) Педагогическият съвет се свиква на редовно или извънредно заседание от директора.

(5) Извънредни заседания на ПС се провеждат при събития, за които се налага спешно свикване на Педагогическия съвет, като се обсъжда само събитието, по повод на което се провежда заседанието. Извънредно заседание се свиква от председателя на ПС- директора:

1. по инициатива на директора

2. по искане на 2/3 от членовете на ПС с представен проект на дневен ред

(6) За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от определен със заповед секретар.

(7) Решенията от заседанията се вписват в книга за решения на ПС и се подписват от секретаря на съвета и директора най-късно три дни след заседание.

(8) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – 2/3 от присъстващите или от началника на РУО.

(9) Отсъствие от заседание на педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини, след подаване на заявление до директора.

(10) Отсъствието на учител от заседания на Педагогическия съвет по неуважителни причини се счита като дисциплинарно нарушение съгласно чл.188 от КТ.

**Чл.174.** (1) **Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

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

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

1. членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

2. съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(4) За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за решаване на текущи проблеми на училището пред съответните органи;
2. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им изразходване;
3. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
4. Съдейства за закупуването на учебници и учебни помагала, използвани в училището;
5. Съдейства при организиране на ученическото хранене и решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите;
6. Съдейства за включване на родителите при организиране на училищни и извънучилищни мероприятия;
7. Организира обществеността за подпомагане на дейността на училището;
8. Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките нейни форми на проявление.

**Чл.175.(1) Общественият съвет** е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите. В състава на обществения съвет на училището се включва и представител на работодателите.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(5) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

(7) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(8) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(9) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

(11) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

(14) Основни функции на общественият съвет:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при:

- разглеждане и приемане на програмата за превенция на ранното напускане на училище;
- разглеждане и приемане на програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
- обсъждане на избора на ученическите униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището 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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 138, ал. 3, т.8 на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира контролните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(15) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 14, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(16). Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 176** (1) Дирекционният съвет е в състав: директор, заместник-директори, педагогически съветник, главен счетоводител, главните учители и председателите на синдикалните организации.

(2) Дирекционният съвет обсъжда текущото състояние на организацията и осъществяването на учебно-възпитателния процес, в случаите, когато е нужно по-широкообхватно мнение. В зависимост от спецификата на разглежданите проблеми, на заседанията на дирекционния съвет могат да присъстват родители и представители на извънучилищните звена.

**Чл.177.** (1) Колективен орган за управление в гимназията е **Общото събрание**, в което се включват всички учители, служители и обслужващ персонал.

(2) Заседанието на ОС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Общото събрание се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове.

(4) Общото събрание се открива и председателства от директора на училището.

(5) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО, обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

(6) Общото събрание приема Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

**Чл.178.** Дневният ред на заседанията на органите на управление се обявява не по-късно от 24 часа преди заседанията им.

## **Глава шеста**

### **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 179.** (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

(2) За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището;

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

## **Глава седма**

### **УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **Ученически съвет на класа**

**Чл. 180.** (1) Съставът на ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване;

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планиране на тематиката на час на класа;
2. отговаря за спазване правата на учениците;
3. участва активно в решаване проблемите на класа;
4. участва при оценка на щети на училищното имущество в класната стая;
5. излъчва представител за участие в ученическият съвет на училището.

#### **Раздел II**

##### **Ученически съвет на училището**

**Чл.181.** Съставът и ръководството на УС на училището се определя от самите ученици.

**Чл.182.** (1) УС на училището:

1. Участва в планиране и организиране на извънкласни и извънучилищни форми, провеждане на училищни мероприятия;
2. Стриктно следи за изпълнение на задълженията на учениците в училището;
3. Работи за утвърждаване на етични отношения между ученици и учители;



4. Организира живота на учениците в училище;
5. Организира ученическото самоуправление в училището като изготвя годишен план за работата на ученическия съвет и председателя на УС запознава с него Педагогическия съвет;
6. В края на учебната година председателят изготвя доклад - анализ за дейността на Ученическия съвет и го представя пред ПС.

(2) Представителите на класовете в УС изготвят ежемесечна информация за извършеното в класа през съответния месец и възникнали проблеми.

**Чл. 183.** УС на училището има право да :

1. събира средства от учениците за културни прояви и др. дейности по негова инициатива, свързани с провеждани мероприятия;
2. предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на образователния процес в училището;
3. участва чрез свой представител при необходимост в заседания на ПС.

## **Глава осма**

### **БИБЛИОТЕКА**

**Чл.184.** Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

**Чл.185** При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

**Чл.186.** При загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение съгласно правилника на библиотеката.

## **Глава девета**

### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.187.** (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и сроковете за нейното съхранение, която документация е посочена в заповед на директора на училището.

(2) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **Глава десета**

### **УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

**Чл.188.** (1) За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално отговорно лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

(2) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи в училището от комисия по ред определен от директора на училището.

(3) Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

(4) Повредилият училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок или я заплаща в троен размер.

**Чл.189.** За всеки кабинет се определя отговорник със заповед на директора.

**Чл.190.** Предаването за ремонт и получаване от ремонт на имущество и учебно - технически средства се извършва само с писмен документ – приемно-предавателен или констативен протокол.

**Чл.191.** Санитарно - хигиенните изисквания за кабинетите, сервизните помещения и коридорите, както дворът и прилежащите райони се изпълняват от хигиенистите на училището под контрола и отговорността на заместник-директора по учебната дейност с функция по административно-стопанската дейност и указанията на медицинското лице към гимназията.

**Чл.192.** Осигуряването с полагащите се почистващи препарати и дезинфектанти се извършва от домакина и се контролира от заместник-директора по учебната дейност с функция по административно-стопанската дейност.

## **Глава единадесета**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.193.** (1) Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми.

(2) Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.

(3) Директорът на училището разработва проект за бюджета и го съгласува с обществения съвет и общото събрание.

(4) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл.194.** Средства за подпомагане на училището могат да се набират чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

## **Глава дванадесета**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

#### **НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 195 (1)** ПГИ осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Гимназията разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

**Чл. 196 (1)** Гимназията има етичен кодекс на училищната общност, който се приема по следния ред:

1. Изготвяне на проект от етична комисия, назначена със заповед на директора;
2. Обсъждане на проекта от дирекционния съвет на училището;
3. Приемане от група, сформирана със заповед на директора, в която участват представители на педагогическия съвет, обществения съвет, училищното настоятелство и на ученическото самоуправление.
4. Утвърждаване със заповед на директора.

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

(3) Промени в етичния кодекс на общността се правят по реда на създаването му.

**Чл. 197** (1) На учениците в ПГИ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие в училището включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, която включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. Допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. Консултации по учебни предмети;
5. Кариерно ориентиране на учениците;
6. Занимания по интереси;
7. Библиотечно-информационно обслужване;
8. Грижа за здравето;
9. Осигуряване на общежитие;
10. Поощряване с морални и материални награди;
11. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение – групова работа в часа на класа, дискусии и решаване на казуси, ролеви игри, срещи с представители на съда, прокуратурата и полицията.
12. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. Логопедична работа.
14. Дейности за въздействие върху вътрешната мотивация за справяне със затруднения в приобщаването в образователния процес – изграждане на екипи от съученици за оказване на взаимопомощ, индивидуална подкрепа от класния ръководител или друга личност, която той уважава (наставничество).
15. Дейности в полза на паралелката и училището – доброволчески инициативи, участие в съвместни кампании с външни институции (Български червен кръст, РЗИ, Общински съвет по наркотични вещества и др.), участие в инициативи за облагородяване на училищната среда.

(4) 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.
- (5) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
- (6) Екипът за подкрепа на личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по ал.4.
- (7) Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## **Глава тринадесета**

### **Институционални политики за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование**

**Чл. 198** (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Годишният план за организацията и съдържанието на часа на класа се разработва от класния ръководител за съответната учебна година след обсъждане с учениците от паралелката и до 30.09 се представя за утвърждаване от директора.

**Чл. 199.** (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалната политика за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани със:
  - а) откриването и закриването на учебната година;
  - б) официалното раздаване на дипломите за средно образование;
  - в) награждаване на отличили се ученици и учители;
  - г) поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;

д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;

е) изпращане на завършилите зрелостници;

ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на училището;

2. изборът на училищна униформа и/или знаци и символи;

3. възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

**Чл. 200** Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (училищен вестник, интернет страница, фейсбук страница и др.);

4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6. участие в клубове и неформални групи по интереси;

7. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

8. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

**Чл. 201 (1)** Интегрална част от институционалните политики, насочени към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.

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

(3) Когато на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, са приети за обучение в един и същи клас по една и съща професия ученици с различна етническа

принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(4) Когато в един и същи клас са записани ученици с еднаква етническа принадлежност, директорът на училището съвместно с РУО и общината предприемат действия за създаване на межкултурни извънучилищни форми за съвместна дейност на учениците от училището и други училища.

**Чл. 202.** (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование със заповед на директора преди началото на учебната година се създават постоянно действащи екипи.

(2) В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители по предложение на ученическия съвет и училищното настоятелство.

(3) За осъществяване на институционалните политики, екипите по ал.1 в срок до 10 октомври на съответната учебна година разработват програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се утвърждават от директора. При необходимост програмите се актуализират в края на първия учебен срок.

## **Глава четирнадесета**

### **Училищна система за награждаване на ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал**

**Чл. 203** (1) Училищната система за награждаване има за цел да установи общите правила за удостояване с морални и материални награди на ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал в ПГИ.

(2) Директорът на училището със заповед може да учредява награди за учениците след решение на педагогическия съвет, а за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал – след решение на комисията за диференцирано заплащане.

**Чл. 204** (1) Учениците могат да бъдат поощрявани и награждавани с:

1. устна похвала, изказана от директора пред класа;
2. писмена похвала в ученическата книжка;
3. поздравителен адрес до семейството на ученика;
4. грамота за принос в утвърждаване авторитета на училището;
5. предметна награда от наградния фонд на училището или от училищното настоятелство;

6. плакет за „Първенец на випуска“.

(2) Педагогическите специалисти могат да бъдат поощрявани и награждавани с:

1. устна похвала, изказана от директора на заседание на педагогическия съвет;
2. грамота за принос в утвърждаване авторитета на училището;
3. грамота за приз „Учител на годината“;
4. предметна награда;
5. парична награда.

(3) Непедагогическият персонал може да бъде поощряван и награждаван с:

1. устна похвала, изказана от директора на общо събрание на колектива;
2. грамота за принос в утвърждаване авторитета на училището;
3. предметна награда;
4. парична награда.

## **Глава петнадесета**

### **Организиране, провеждане и оценяване на**

### **държавните зрелостни изпити на училищно**

### **равнище**

Чл. 205. Директорът на училището ръководи, координира и контролира дейността по подготовката и по предоставяне на информация и документи, свързани с държавните зрелостни изпити на училищно равнище, както и по получаване, съхраняване на копие от окончателния протокол и отразяване в училищната документация на резултатите от държавните зрелостни изпити, като изпълнява своите задължения в съответствие с правилата за информационна сигурност и:

1. организира и контролира приемането на заявления на зрелостниците за допускане до държавните зрелостни изпити, допускането и издаването на служебните бележки за допускане;
2. определя състава и задълженията на училищната зрелостна комисия;
3. предлага квестори, учители-консултанти, учители по чужд език за четене на текст и оценители;



4. определя в тридневен срок след получаване на копие от окончателния протокол с резултатите от държавните зрелостни изпити, в който зрелостниците лично може да се запознаят със своите оценени изпитни работи срещу документ за самоличност и в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.

**Чл. 206** (1) Училищната зрелостна комисия в училището осъществява допускането на зрелостници до държавните зрелостни изпити, участва в подготовката, в събирането и обобщаването на информация, свързана с държавните зрелостни изпити, и в документирането на резултатите от тях, приема от директора на училището протоколите с изпитните резултати и изпитните работи, организира и контролира запознаването на зрелостниците с тях и организира издаването на дипломи за средно образование и удостоверения за завършен втори гимназиален етап, като изпълнява своите задължения в съответствие със заповедта по чл. 205, т. 2.

(2) В състава на комисията по ал. 1 се включват учители, които преподават в XII клас през съответната учебна година.

**Чл. 207** Директорът на училището, в което се провежда държавензрелостен изпит:

1. ръководи, координира и контролира дейността по организиране и провеждане на съответния изпит в училището, като изпълнява своите задължения в съответствие с правилата за информационна сигурност;
2. определя със заповед състава и задълженията на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията им;
3. осигурява необходимата техника за провеждане на държавните зрелостни изпити;
4. получава от председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити изпитните материали за зрелостниците със СОП и помощните материали по съответния учебен предмет и ги съхранява в съответствие с правилата за информационна сигурност;
5. предоставя срещу подпис инструктажите на квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст, а на квесторите в изпитните зали - и изпитните материали, помощните материали, консумативите и инструктажите за зрелостниците;
6. организира изтеглянето на изпитните материали по електронен път и осигурява връщането им и точно размножаване при спазване на правилата за информационна сигурност;
7. предава на регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити пликете с изпитните работи, справка за броя на явилите се и неявилите се зрелостници по всеки учебен предмет.

**Чл. 208.** (1) Комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището подпомага директора на училището, в което се провеждат държавни зрелостни изпити, в дейностите по организацията и провеждането им, организира подготовката на сградата и залите, контролира допускането и разпределението на зрелостниците, както и на квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст в съответствие с утвърдените списъци, разпечатва и размножава изпитните материали, като изпълнява своите дейности в съответствие със заповедта по чл. 205, т. 2 и правилата за информационна сигурност.

(2) Членовете на комисията по ал. 1 нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в изпитния ден в сградата на училището до приключване на изпита.

**Чл. 209** (1) Квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст изпълняват своите задължения в съответствие с инструктажите, предоставени им от директора на училището, в което се провежда държавен зрелостен изпит.

(2) Квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в изпитния ден в сградата на училището до приключване на изпита.

(3) Квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст не може да напускат сградата на училището преди приключване на изпита.

**Чл. 300** (1) Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до държавни зрелостни изпити, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, до директора на училището, в което се обучават.

(2) Лица, които са придобили правото да полагат държавни зрелостни изпити или зрелостни изпити през минали учебни години, но не са се явили или не са ги положили успешно, подават заявлението по ал. 1 до директора на училището, в което са се обучавали, а в случаите, когато то е преобразувано или закрито – до регионалното управление на образованието, и полагат изпитите в посочено от началника на регионалното управление на образованието училище.

**Чл. 301.** (1) Допуснатите до полагане на държавни зрелостни изпити зрелостници получават служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити.

(2) Зрелостникът е длъжен да се яви в определеното училище със служебната бележка за допускане до държавни зрелостни изпити по ал. 1 и документ за самоличност не по-късно от 30 минути преди началото на държавния зрелостен изпит.

(3) В зависимост от учебния предмет, по който полага държавен зрелостен изпит, зрелостникът носи линия, пергел, триъгълник, черен химикал, молив, гума и

непрограмируем калкулатор, ако е разрешено в учебно-изпитната програма, а зрелостниците с нарушено зрение – и брайлова машина, преносим компютър с брайлов дисплей, брайлови прибори за чертане, техническо средство за уголемяване на шрифта при работа с компютър и оптични средства.

(4) Зрелостникът изслушва инструктаж за задълженията си по време на държавния зрелостен изпит, както и за изискванията за анонимност на изпитната работа.

(5) Отстранява се от държавния зрелостен изпит и напуска сградата на училището зрелостник, 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 зрелостник;

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

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

(6) За отстраняването на зрелостника се съставя протокол, подписан от квесторите и директора на училището, в което се провежда изпитът, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(7) Изпитната работа на зрелостник, отстранен от държавен зрелостен изпит при условията и по реда на ал. 5 и 6, не се оценява.

(8) Не се оценява и изпитна работа, за която е установено нарушаване на изискванията за анонимност. В този случай квесторите или членовете на съответната комисия, която е установила нарушението на анонимността, съставят протокол, описващ нарушението, и го подписват заедно с директора на училището или с председателя на съответната комисия.

(9) В случаите по ал. 7 и 8 зрелостникът може да се яви отново на съответния държавен зрелостен изпит.

**Чл. 302.** (1) Зрелостниците със СОП, които не могат да положат писмен изпит, полагат устни държавни зрелостни изпити след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Изпитните материали за зрелостници с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се адаптират на брайлов шрифт, а за слабовиждащи зрелостници, за зрелостници с обучителни трудности при дислексия - на уголемен шрифт. Изпитните работи се адаптират на уголемен шрифт и при полагане на държавен зрелостен изпит по математика от зрелостник с обучителни трудности при дискалкулация.

Чл. 303. (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

(2) Представители на родителите (попечителите, представителите на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) по ал. 1 се определят до 30 дни преди изпитния ден въз основа на писмено предложение на Училищното настоятелство със заповед на директора на училището.

(3) Представители на родителите не могат да бъдат:

1. родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници;

2. лица, извършващи образователни услуги на зрелостници;

3. лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет.

(4) Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларацията по образец по чл. 83, ал. 9 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 304. Документацията, свързана с организирането и провеждането на държавните зрелостни изпити, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

## **Глава шестнадесета**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС – Протокол № 19/12.09.2018 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде актуализиран, променян и допълван само от органа, който го е приел - педагогическият съвет.

§ 3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция и по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 4. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

§ 5. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учители носят дисциплинарна отговорност и се наказват, съгласно КТ, а на учениците се налагат санкции по реда на настоящия правилник.

§ 6. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.