



Професионална гимназия по селско стопанство „Никола Пушкиarov”

гр.Попово, 7800, ул.„Раковска“ №1, тел: 0608/46551, тел/факс:0608/46552

[www.pgss-popovo.com](http://www.pgss-popovo.com), e-mail: [info@pgss-popovo.com](mailto:info@pgss-popovo.com),

---

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. агроном ТЕМЕНУГА ТОДОРОВА  
ДИРЕКТОР НА ПГСС „Н. ПУШКАРОВ”

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на Професионална гимназия по селско  
стопанство „Никола Пушкиarov”  
гр. Попово

**2021 година**



## Раздел I

### Предмет, цели и принципи

**Чл. 1** Правилника за дейността на Професионална гимназия по селско стопанство „Никола Пушкиarov“ определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, както и устройството, управлението и финансирането на ПГСС „Н. Пушкиarov“.

**Чл. 2** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие Правилника за дейността на ПГСС „Н.Пушкиarov“ – град Попово със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/ и държавните образователни стандарти и всички нормативни документи касаещи професионалното образование и обучение.

**Чл. 3** ПГСС „Н. Пушкиarov“ осигурява условия за:

- (1) придобиване на средно образование;
- (2) придобиване на професионална квалификация;
- (3) валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

**Чл. 4** ПГСС „Н. Пушкиarov“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- (1) определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- (2) урежда устройството и дейността си в Правилник в съответствие с ЗПУО и ЗПОО и подзаконовите актове по прилагането им;
- (3) спазва държавните образователни стандарти, които са съвкупност от задължителни изисквания за постигане на резултати в образованието и обучението;
- (4) избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- (5) сключват с държавни висши училища споразумения за съвместно обучение по учебни предмети и/ или модули за придобиване на профилираната и/или професионалната подготовка във втори гимназиален етап, както и по учебни предмети за придобиване на специализираната подготовка в средната степен на образование при спазване изискванията на този закон и на Закона за висшето образование.
- (6) определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- (7) участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл. 5**

- (1) ПГСС „Н. Пушкиarov“ е юридическо лице.
- (2) Официалния адрес на Професионална гимназия по селско стопанство „Никола Пушкиarov“ е на адрес гр. Попово, улица Раковска №1, където се намира неговото управление.
- (3) ПГСС „Н. Пушкиarov“ има несамостоятелно общежитие, несамостоятелна ученическа столова, несамостоятелен физкултурен салон и несамостоятелен стадион с площадка.
- (4) ПГСС „Н. Пушкиarov“ разполага с учебно опитно поле и с машинно-тракторен парк, със седалище гр.Попово, ул.Асен Златаров 1.
- (5) ПГСС „Н. Пушкиarov“ разполага обработваема земя за целите на професионалното образование и обучение.
- (6) ПГСС „Н. Пушкиarov“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.
- (7) Професионална гимназия по селско стопанство „Никола Пушкиarov“ е общинско училище, с регионално значение и утвърден авторитет.
- (8) ПГСС „Н. Пушкиarov“ се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на община Попово и чрез собствени приходи.
- (9) Според вида на подготовката ПГСС „Н. Пушкиarov“ е неспециализирано училище.
- (10) Според етапа на образование ПГСС „Н. Пушкиarov“ е гимназия (VIII - XII клас включително).
- (11) Според съдържанието на подготовката ПГСС „Н. Пушкиarov“ предлага професионално образование.
- (12) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна



**Чл. 6** ПГСС „Н.Пушкарров“ е иновативна гимназия, която постига подобряване на качеството на образование, като:

- (1) разработват и въвеждат иновативни елементи по отношение на организацията и/или съдържанието на обучението организират по нов или усъвършенстван начин управлението, обучението и учебната среда;
- (2) използват нови методи на преподаване;
- (3) разработват по нов начин учебно съдържание, учебни програми и учебни планове.

## Раздел II

### Учебен план и организационни форми

**Чл. 7** В училищния учебен план се посочват учебните предмети от разделите А, Б и Д:

- (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка и общата професионална подготовка.
- (2) задължителните учебни часове по учебните предмети музика и/или изобразително изкуство от раздел А на учебния план може да се използват за обучението за придобиване на професионална подготовка в избираемите учебни часове в раздел Б на учебния план при запазване на общия брой учебни часове в раздели А и Б.
- (3) Учебни часове в раздел А на учебния план, предвидени за обучение за придобиване на обща професионална подготовка, може да се използват за обучение за придобиване на отраслова и/или специфична професионална подготовка в раздел Б на учебния план, като учебните предмети за придобиване на обща професионална подготовка се предвидят за изучаване в избираемите учебни часове на училищния учебен план до края на степента.
- (4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и/или отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка.
- (5) В избираемите учебни часове се осъществява обучение по иновативни програми.
- (6) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.
- (7) Извън часовете, определени в рамковите учебни планове се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица, по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта.
- (8) За всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове, се включва и по един учебен час за всеки клас, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл. 8** Обучението по чл.7, ал.7. може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл. 9** Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение.

**Чл. 10** За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 11** Чуждият език определен за изучаване по общообразователния учебен предмет чужд език в училищния учебен план в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищните учебни планове за същата паралелка в следващите класове от степента.

**Чл. 12** Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с



учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

**Чл. 13** Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището и се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 14** Училищните учебни планове ежегодно се включват в Националната електронна информационна система.

**Чл. 15**

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

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

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

**Чл. 16**

(1) Учебните програми, прилагани в училище, за които няма утвърдена от МОН учебна програма, в това число и учебните програми за разширена подготовка и разширена професионална подготовка и за факултативна подготовка се утвърждават от директора по предложение на преподавателите.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

## Раздел III

### Учебно и неучебно време

**Чл. 17** Учебно и неучебно време се определя със заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 18** Организацията на учебния ден е полудневна.

**Чл. 19** Всяка година се утвърждава Дневен режим със заповед на директора, в който се описва продължителността на учебните часове и почивките между тях, провеждането на учебните и производствените практики, допълнителния час по физическо възпитание и спорт.

**Чл. 20** Директорът утвърждава седмично разписание след съгласуване с РЗИ град Търговище.

(1) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва часът на класа и часа за спортни дейности.

(2) Седмичното разписание се оповестяват на електронната страница на училището.

**Чл. 21**

(1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути - в VIII - XII клас при присъствено обучение.
2. четиридесет минути - в VIII - XII клас при обучение от разстояние в електронна среда.
3. шестдесет минути - по производствена практика и индивидуално обучение, за придобиване на правоспособност за управление на МПС;

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

(3) Продължителността на учебния час може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

**Чл. 22** Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица е 32 часа, като изключение от това се допуска за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може



да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика на определеното работно място.

**Чл. 23** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при спазване на седмичния брой часове, при:

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

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

(3) необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на училищни дейности и мероприятия.

(4) иновативни паралелки, в зависимост от иновативните елементи.

(5) обучение от разстояние в електронна среда

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

**Чл. 24**

(1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

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

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

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

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 25**

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) В иновативни училища като елемент на иновация по отношение на организацията, свързана с подобряване на качеството и с повишаване на резултатите от обучението, се допуска присъственото обучение в училището за учениците в дневна форма да бъде съчетано със синхронно обучение от разстояние в електронна среда, но за не повече от 20 на сто от задължителните и/или избираемите учебни часове по един или повече учебни предмети, за които това е приложимо.

(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.



(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) В случаите по ал. 4, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

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

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

#### **Чл. 26**

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

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

(3) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение - присъствено и обучение от разстояние в електронна среда.

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

(5) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава четиридесет минути - в гимназиалната степен.

## **Раздел IV**

### **Форми на обучение**

#### **Чл. 27**

(1) Формите на обучение в ПГСС „Н. Пушкарров“:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. индивидуална;
4. комбинирана;
5. обучение чрез работа (дуална система на обучение).
6. Обучението от разстояние в електронна среда.

(2) Всяка учебна година ПС определя формитена обучение, които се утвърждават със заповед на Директора.

#### **Чл. 28**

(1) В самостоятелна форма може да се обучават:



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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

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

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

(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(7) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(8) За лицата по ал. 1, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(9) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 1, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(10) За учениците по ал. 1, т. 2 експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(11) Учениците по ал. 1, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(12) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по ал. 1, т. 2.

(13) На първа редовна изпитна сесия учениците се явяват на 50 % от общият брой учебни предмети, изучаващи се в съответния клас, а на втората изпитна сесия останалите 50 % от общият брой.

(14) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две редовни и две поправителни сесии – януари, април, юли и септември.

**Чл. 29** Когато в училището е организирано обучение от разстояние в електронна среда за отделен ученик, за не повече от 30 дни и ОРЕС за отделен ученик, за повече от 30 дни (след подадено заявление) ученик, който се обучава в самостоятелна форма по чл. 37, ал. 2, т. 1-3 (без лица навършили 16 г.) може по желание да наблюдава синхронен урок, но без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици (чл. 37, ал. 11 Наредба 10).

#### **Чл. 30**

(1) Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик

(2) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна 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 със СОП при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО (по препоръка на ЕПЛР, когато се предлага промяна от дневна в индивидуална форма. Регионалният екип извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор се прави от ученика или родителя)
  5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 1, т. 1-4 от ЗПУО (навършили 16 г., чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас; навършили 16 г. и постъпващи за първи път в училище; прекъснали обучението си за повече от три последователни учебни години; лице, които не може да завърши успешно един и същи клас повече от три учебни години)
  - (3) Учениците се записват в определен клас и паралелка;
  - (4) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка (чл. 111, ал. 2 ЗПУО);
  - (5) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план и график на учебните часове, утвърдени от директора;
  - (6) На основата на индивидуалния учебен план се изготвя седмично разписание, което се утвърждава от директора;
  - (7) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците със СОП, както и условията и редът за утвърждаване се определят в Наредбата за приобщаващото образование;
  - (8) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището, но когато ученик не може да посещава училище за повече от 30 последователни учебни дни, часовете се организират в домашни или в болнични условия; както и за ученици със СОП часовете се организират и в център за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР)
  - (9) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от
    1. болнични учители, назначени към училище и/или ЦПЛР. Училището и ЦПЛР се определят от началника на РУО на територията на областта, на която се намира болницата;
    2. училището и/или ЦПЛР, в които ученикът се обучава –когато са в същото населено място, в което се намира болницата;
    3. Училище и/или ЦПЛР, извън случаите по т. 2, определени от началника на РУО на територията на областта, на която се намира болницата.
  - (10) За ученици, които желаят да завършат обучението си в други срокове и за ученици с изявени дарби часовете от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко седмици;
- Чл. 31** Обучението в комбинирана форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик .
- Чл. 32** Комбинираната форма включва:
1. Обучение при условията и по реда на дневна форма;
  2. Индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.
- Чл. 33** Обучението в комбинирана форма се извършва по:
1. Училищния учебен план;
  2. Индивидуален учебен план –за ученици със СОП и ученици с изявени дарби.
- Чл. 34**
- (1) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:
    1. ученик със СОП;
    2. ученик с изявени дарби;
    3. ученик от класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се изучава;





4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(2) В случаите на т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в учебния план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си;

(3) Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище по реда на дистанционната форма на обучение (чл. 113, ал. 4, 6 и 7 ЗПУО) или от приемащото училище по реда на самостоятелната форма на обучение (чл. 112, ал. 3 и 4 ЗПУО)

(4) Когато комбинираната форма на обучение е организирана за ученик със СОП индивидуалното обучение може да се осъществява по един или няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение може да се осъществява от училището по реда на индивидуалната форма на обучение (чл. 111, ал. 2-5 ЗПУО) или от друго училище по реда на дистанционната форма на обучение (чл. 113, ал. 4, 6 и 7 ЗПУО);

(5) Когато комбинираната форма е организирана за ученик с изяви дарби индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на индивидуалната форма на обучение (чл. 111, ал. 2-5 ЗПУО).

(6) По преценка на ЕПЛР и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение, в 30-дневен срок от заповедта на директора за назначаване на екип;

(7) Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30 % от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебния план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;

(8) Индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора;

(9) За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма, съгласувано с родителя се изготвя седмично разписание съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора;

(10) Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма;

#### **Чл. 35**

(1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда;
2. обучение в професионална гимназия.

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира от ПГСС „Н. Пушкарров“ въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

(3) Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

(4) Обучението чрез работа (дуално обучение) се организира и осъществява въз основа на прием, заявен от работодателя пред директора на училището и сключен договор между ПГСС „Н. Пушкарров“ и един или няколко работодатели.

(5) Директорът на училището съвместно с работодателя/ите информира учениците от X клас и техните родители или попечители за възможностите за обучение чрез работа (дуално обучение) по заявления от работодателя прием и за критериите за подбор при приема.

(6) Ученикът заявява писмено, със съгласието на родителя или попечителя, пред директора на училището своето желание за включване в обучение чрез работа (дуално обучение). Заявлението се подава най-късно три месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението.



(7) Подборът при приема на учениците се извършва най-късно два месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението, съвместно от представители на работодателя/ите и на професионалната гимназия или професионалното училище по разработени от тях критерии.

(8) В подбора при приема може да участват ученици от X клас, които са навършили 16 години или ще ги навършат към началото на учебната година, в която ще започне обучението чрез работа (дуално обучение).

(9) Директорът на училището обявява списък на учениците, на които ще бъде предложено да сключат трудов договор по чл. 230, ал. 1 КТ.

**Чл. 36** Задължения на ПГСС „Н.Пушкарров“ при организиране и провеждане на обучението чрез работа (дуално обучение):

1. разработва съвместно с работодателя критерии за подбор при приема на лица за обучение чрез работа (дуално обучение);

2. организира подбора при приема на лицата за обучение чрез работа (дуално обучение) и осъществява прием;

3. поддържа връзка с работодателя и наставника чрез определен от директора или ръководителя на обучаващата институция учител-методик по професионално образование или преподавател-методик по професионално обучение;

4. осигурява качеството на обучението чрез функционираща вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение;

5. организира и провежда съвместно с работодателя изпитите за придобиване на професионална квалификация по професията.

6. издава документите по чл. 38, ал. 1, т. 2 и 3 или ал. 2, т. 2 и 3, или ал. 3 от ЗПОО за придобита професионална квалификация.

**Чл. 37** Обучението чрез работа (дуално обучение) на ученици в XI и XII клас и/или лица навършили 16 години, които не са ученици започва от началото и се осъществява през цялата учебна година по график. Графикът за разпределение на учебното време се разработва съвместно и се утвърждава от работодателя/ите и директора на институцията по чл. 2, ал. 2, т. 1 и 2.

**Чл. 38**

(1) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационни технологии, когато:

1. поради извънредни обстоятелства присъственият учебен процес в училище е преустановен;

2. присъственият образователен процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

3. Осъществява се след заповед на министъра на образованието и науката за учениците в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение;

4. Когато поради извънредни обстоятелства и предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, обучението на учениците се осъществява в ОРЕС, след заповед на директора;

5. По заявление на ученика и след заповед на директора на училището, ОРЕС може да се организира, за не повече от 30 учебни дни, за ученик записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, по здравословни или други причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище

(2) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в обучението, а когато е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му;

(3) ОРЕС включва дистанционни учебни часове, самоподготовка и текуща обратна връзка за резултатите;

(4) ОРЕС се осъществява синхронно – синхронен урок и синхронно взаимодействие с учителя, а при невъзможност несинхронно – наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици;



(5) Текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика в електронна среда – индивидуално или в група;

(6) Задължения на директора:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа в ОРЕС;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и дигиталните умения на учениците;
3. избира съвместно с педагогическия съвет: електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес; приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. организира обезпечаването на учителите с технически средства;
5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствие на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогическите специалисти за провеждане на ОРЕС;
7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено

(7) За обучение от разстояние в електронна среда по ученикът подава заявление до директора. Към заявлението се прилага декларация на родителя за осигурени условия и медицински документ;

(8) При възможност училището да осигури ОРЕС, директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението. Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище;

(9) Обучението в ОРЕС започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявленията при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организация на обучението в ОРЕС;

(10) До решаване на въпроса за преминаване в ОРЕС, ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училище, а училището му осигурява обща подкрепа в електронна среда по съответните учебни предмети;

(11) За записването на ученик в ОРЕС, директорът издава заповед.

(12) Прекратяване на обучението в ОРЕС:

1. по желание на ученика;
2. при повече от 5 дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран в процеса на обучение;
3. При неизпълнение на поетите от родителя задължения, с декларацията.

(13) Обучението в ОРЕС, организирано за един ученик спира за периода на обучение в ОРЕС на паралелката, в която ученикът е записан. За този период ученикът се обучава с паралелката си.

(14) Когато ученик се обучава в ОРЕС от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и от раздел В;

**Чл. 39** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл. 40** Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 41** Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 г., чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 г., което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;



5. ученик, който променя формата на обучение в случаите на чл. 112, ал. 5 (ученици в задължителна училищна възраст, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас);

6. Ученик със специални образователни потребности;

**Чл. 42** За записване на ученик в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 43** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година

**Чл. 44** Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна и обучение чрез работа (дуална) в индивидуална, самостоятелна или комбинирана;

2. от комбинирана в дневна;

3. от индивидуална към дневна и комбинирана;

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

(2) Извън случаите по чл. 32, ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището (чл. 32, ал. 4 Наредба 10);

(3) Началникът на РУО, в 10-дневен срок уведомява родителя/настойника или директора, за своето решение (чл. 32, ал. 5 Наредба 10);

## Раздел V

### Оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл. 45** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(1) 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.

(2) В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 46** Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка

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

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

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

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

1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;

2. отличен 5,67 се приравнява на 47 точки;

3. отличен 5,50 се приравнява на 44 точки;

4. много добър 5,33 се приравнява на 41 точки;

5. много добър 5 се приравнява на 39 точки;

6. много добър 4,67 се приравнява на 36 точки;

7. много добър 4,50 се приравнява на 32 точки;

8. добър 4,33 се приравнява на 29 точки;



9. добър 4 се приравнява на 26 точки;
10. добър 3,67 се приравнява на 23 точки;
11. добър 3,50 се приравнява на 20 точки;
12. среден 3,33 се приравнява на 17 точки;
13. среден 3 се приравнява на 15 точки.

(5) Скалата по ал. 4 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

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

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

#### **Чл. 47**

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

(2) По производствена практика се провеждат текущи изпитвания.

(3) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Чл. 48**



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

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

**Чл. 49**

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

(2) Класна работа се провежда по:

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

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

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

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

**Чл. 50**

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

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

**Чл. 51**

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

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

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

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

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

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

**Чл. 52**

(1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

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

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

**Чл. 53**

(1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за



придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

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

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, 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.

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

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

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

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

#### **Чл. 54**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Чл. 55**



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

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

#### **Чл. 56**

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

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

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

#### **Чл. 57**

(1) Окончателна оценка се поставя при:

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

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

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

#### **Чл. 58**

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

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

(3) Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. В дипломата за средно образование задължително се вписва номерът на удостоверението.

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

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

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

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

(6) Окончателните оценки по се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

#### **Чл. 59**

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

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален





етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

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

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

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

(5) Наред с окончателните оценки по в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 ЗПУО.

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

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

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

**Чл. 60** Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

**Чл. 61** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

**Чл. 62**

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

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

**Чл. 63**

(1) Приравнителните 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 учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

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

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



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

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

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

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

**Чл. 64** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за XI клас и за XII клас;

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

**Чл. 65**

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 66**

(1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

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

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

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

(5) 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 .



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

**Чл. 67** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат:

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

(2) учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до 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) учениците, обучавани в комбинирана форма, които до 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

**Чл. 68** Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

**Чл. 69**

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

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

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

(3) Получената оценка на изпит не може да се променя.

(4) Когато получената оценка на изпит е слаб (2), ученикът се явява на поправителен.

**Чл. 70**

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

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

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

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

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

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

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

**Чл. 71**

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

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

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



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

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

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

#### **Чл. 72**

(1) Оценките по чл. 711 се записват в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование. В случай че е положен изпит по учебния предмет чужд език и при условие, че ученикът е получил минимум 60 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка, а в случай че е положен изпит по учебния предмет информационни технологии и при условие, че ученикът е получил минимум 50 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.

(2) Оценките от националното външно оценяване се записват като текущи оценки.

(3) При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(4) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

(5) Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

(6) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.

(7) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожават информацията, за което съставя протокол.

**Чл. 73** Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

**Чл. 74** Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

- (1) 1. през май – юни;
- (2) 2. през август – септември

#### **Чл. 75**

(1) Оценките от държавните зрелостни изпити са окончателни.

(2) Когато държавният зрелостен изпит не е положен успешно, зрелостникът може да се явява отново на съответния държавен зрелостен изпит без ограничение на възраст и брой сесии до успешното му полагане.

(3) Зрелостникът може да се запознае с индивидуалния си резултат от държавния зрелостен изпит в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, и/или през електронната система, а с оценената си индивидуална изпитна работа – в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, в срок, определен от директора, срещу документ за самоличност и в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.



- (4) При провеждане на държавните зрелостни изпити се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите
- (5) Във всяко училище, в което се осъществява видеоконтрол върху провеждането на държавен зрелостен изпит, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.
- (6) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от деня на провеждането на държавния зрелостен изпит, след което се унищожават автоматично
- (7) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от провеждането на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожават информацията, за която съставя протокол.
- (8) Държавните изпити се провеждат според указанията утвърдени от Министъра на образованието и науката.

#### **Чл. 76**

- (1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация са:
  1. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование;
  2. държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение;
- (2) Изпитите по ал. 1 се провеждат по национални изпитни програми по чл. 36, ал. 1 и 2 от ЗПОО.
- (3) Националните изпитни програми за всяка специалност от професията от списъка по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО включват изпитните теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема, указания за разработване на писмен тест по всяка изпитна тема за провеждане на изпитите по ал. 1 в частта по теория на професията, указания за съдържанието на индивидуалните задания за провеждане на изпитите по ал. 1 в частта по практика на професията и критериите за оценяване на резултатите от обучението. За провеждане на изпита чрез защита на дипломен проект националните изпитни програми включват и критериите и показателите за оценяване на дипломния проект и неговата защита.
- (4) Изпитът се провежда от ПГСС „Н.Пушкарров“ като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определени от гимназията след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците и служителите.
- (5) Изпитът за придобиване на трета степен на професионална квалификация при заявено желание от ученика може да се провежда чрез защита на дипломен проект.
- (6) Дипломният проект е теоретико-практическа разработка на тема, възложена на ученика с индивидуално задание. Изпитът чрез защита на дипломен проект се провежда в две части - защита на дипломния проект в теоретична част и защита на дипломния проект в практическа част.

#### **Чл. 77**

- (1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация, с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект се провеждат в две части:
  1. част по теория на професията;
  2. част по практика на професията.
- (2) Частта по теория на професията е писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, или писмен тест, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси по същата изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията.
- (3) Номерът на изпитната тема с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект се изтегля в деня на изпита в Министерството на образованието и науката.
- (4) Частта по теория на професията за изпита е писмена работа по изпитна тема или писмен тест, определени от обучаващата институция в съответствие със съдържанието на обучението за придобиване на професионална квалификация по част от професията, за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация по специалност от професията.
- (5) За всяка изпитна сесия/дата за изпит обучаваните по една и съща специалност от професията в училището полагат изпита в частта по теория по една и съща изпитна тема или писмен тест по същата изпитна тема.



(6) Частта по практика на професията се провежда по индивидуално задание по практика.

(7) Продължителността на изпитите в частта по теория на професията е до четири астрономически часа.

(8) Продължителността на изпитите по в частта по практика на професията е до три последователни дни и не повече от 6 астрономически часа дневно.

(9) Продължителността на изпитите по чл. 76, ал. 1, т. 2 за ученици със специални образователни потребности и лица с увреждания, навършили 16 години, може да се удължи с до 90 минути и/или при заявено желание от ученика/лицето да му се осигури съответно учител-консултант или преподавател-консултант.

(10) Лицата, придобили право да полагат изпит по чл. 76 могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии/дати до успешното му полагане.

(11) Обучаемите, които желаят да бъдат допуснати до изпит за придобиване на професионална квалификация, подават заявление до директора, в която се обучават за всяка изпитна сесия/дата, когато желаят да се явят на изпит. Заявленията се подават най-късно пет месеца преди всяка изпитна сесия, в която учениците желаят да се явят на изпит.

(12) Дипломният проект се изготвя по индивидуално задание.

#### **Чл. 78** Комисии и дейности за подготовка, организиране и провеждане на изпитите

(1) Подготовката, организирането и провеждането на изпитите по чл. 76, ал. 1 се извършват от:

1. комисия по допускане до изпита;
2. комисия по подготовка и организиране на изпита;
3. квестори за изпита - част по теория на професията, с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект;
4. комисия за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията;
5. комисия за провеждане и оценяване на изпита - част по практика на професията и защита на дипломния проект в практическата част;
6. комисия за подготовка, провеждане и оценяване на изпита чрез защита на дипломния проект в теоретичната част;
7. комисия за придобиване на професионална квалификация.

(2) Директорът:

1. ръководи, координира и контролира дейността по подготовката, организирането и провеждането на изпит по чл. 76;
2. организира и контролира приемането на заявления на обучаемите за допускане до изпитите и допускането им до изпити;
3. предоставя информация и документи, свързани с изпитите;
4. определя със заповед за всеки изпит и за всяка от комисиите по ал.1 поименния ѝ състав, задълженията на нейните членове, мястото и срока за изпълнението на задълженията им и утвърждава инструктаж за ученика и квестора;
5. обявява публично на общодостъпно място в училището, както и на интернет страницата на училището датата, началния час и мястото на изпит по чл. 76 за частта по теория на професията и за частта по практика на професията или обявява датата, началния час и мястото на държавен изпит в случаите по защита на дипломния проект в теоретичната част и защита на дипломния проект в практическата част, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите от изпитите и на окончателната оценка най-късно до 3 работни дни преди датата за провеждане на изпита;
6. определя тридневен срок след получаване на копие от окончателния протокол с резултатите от изпит по чл. 76, в който обучаемият лично може да се запознае със своята оценена изпитна работа срещу документ за самоличност и в присъствието на представители на комисията за придобиване на професионална квалификация;
7. организира осъществяването на видеозапис в помещенията за размножаване на изпитните материали от началото до края на размножаването, както и във всички изпитни зали от началото до края на изпита; видеозаписите се съхраняват до 3 месеца след провеждането на изпита по чл.



76 в училището и подлежат на контрол от съответното регионално управление на образованието и/или Министерството на образованието и науката;

8. организира осъществяването и на аудиозапис в изпитните зали за учениците/лицата с увреждания, навършили 16 години, които ще полагат устен изпит за времето на провеждането на изпита; след провеждането на изпита по чл.76 аудиозаписите се съхраняват в училището;

9. определя при необходимост учител-консултант/преподавател-консултант, който оказва подкрепа при организиране и провеждане на изпита за ученици със специални образователни потребности и лица с увреждания, навършили 16 години.

(3) Родителите, настойниците, попечителите или лицата, които полагат грижи за обучавани, които ще полагат изпит по чл. 76, не могат да бъдат квестори, учителконсултанти/преподаватели-консултанти, ръководители консултанти или да участват в състава на комисиите по ал. 1 в училището, в което се обучават децата им, в която се обучават лицата, навършили 16 години. Всеки квестор, учител-консултант/преподавателконсултант, ръководител консултант или член на комисиия по ал. 1 удостоверява обстоятелството с декларация по образец, утвърден от министъра на образованието и науката .

**Чл. 79** Комисията по чл. 78, ал.1 т. 1:

1. взема решение за допускане или недопускане на обучаваните до изпитите за съответната изпитна сесия/дата за изпит;

2. изготвя протокол за допускане до изпит;

3. уведомява допуснатите и недопуснатите до изпит за придобиване на професионална квалификация, обучавани лично или чрез родителите, настойниците, попечителите им или лицата, които полагат грижи за тях.

**Чл. 80** Комисията по чл.78 ал. 1, т. 2:

1. взема решение за мястото на провеждане на изпита;

2. определя работното място на всеки обучаем;

3. взема решение за осигуряване на самостоятелни зали за лица с увреждания над 16 години или за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано - по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището;

4. организира провеждане на устен изпит за ученици със специални образователни потребности и за лица с увреждания над 16 години, които не могат да полагат писмен изпит, след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето;

5. осигурява протоколи за дежурство при провеждане на изпита - частта по теория на професията и други необходими материали за провеждане на тази част от изпита;

6. засекретява писмената работа на всеки ученик за задължителния държавен изпит съгласно правилата за информационна сигурност, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 81** Квесторите се определят за всяка специалност от професия, по която ще се полага изпит, в частта по теория на професията. За квестори се определят лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка.

**Чл. 82** При провеждане на изпита - частта по теория на професията, квесторите по чл.78, ал.1, т.3.:

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

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

3. прошнуроват и пронумероват папките с писмените работи на явилите се обучаеми на изпит по чл.76, ал.1 т.2 заедно с протоколите за дежурство и ги предават на директора;

4. приемат писмените работи на учениците от задължителния държавен изпит по чл.76, ал.1 т.1 и ги поставят в плик, без да го запечатват, и го предават на председателя на комисията по подготовка и организиране на изпита заедно с протокола за дежурство;

5. при необходимост съставят протокол за констатирани нарушения и уведомяват директора и отстраняват обучаемия от изпит.

**Чл. 83** Комисията по чл.78, ал. 1, т. 4:

1. изготвя изпитен билет по всяка тема от националната изпитна програма, включващ темата, план-тезис на учебното съдържание, приложна задача и дидактически материали и критериите за



оценяване на изпита - част по теория на професията, в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма;

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

3. изготвя база данни с въпроси за съставяне на изпитен тест по всяка тема от националната изпитна програма за провеждане на изпита по чл. 76, ал. 1 в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма и изискванията за броя, вида и тежестта на въпросите за теста, посочени в нея;

4. организира и присъства при тегленето на изпитната тема в деня на изпита по чл. 76, ал. 1, т. 2 за всяка специалност от професия, по която ще се полага изпит, и съставя протокол за изтеглената тема, в който вписва коя е изтеглената тема, името и фамилията на изтеглия темата, в коя зала и в колко часа я е изтеглил;

5. съставя и размножава изпитните билети и/или изпитния тест в деня на изпита в присъствието на директора;

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

7. оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация по чл. 76 в частта по теория на професията, изготвя рецензия (писмена обосновка на поставената оценка) за всяка писмена работа и съставя протокол за резултатите от изпита в частта по теория на професията.

**Чл. 84** Комисията по чл.78, ал. 1, т. 5:

1. изготвя индивидуалните задания, които включват темата, насоките, критериите и показателите за оценяването на изпита - част по практика на професията, в съответствие със съдържанието на всяка тема от националната изпитна програма или за защитата на дипломните проекти в практическата част;

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

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

4. оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация по чл. 76 в частта по практика на професията или в случаите по за защитата на дипломните проекти в практическата част, съставя протокол за резултатите от изпита в частта по практика на професията.

**Чл. 85** Комисията по чл.76, ал. 1, т. 6:

1. изготвя темите на индивидуалните задания за разработване на дипломни проекти и ги предлага за утвърждаване от директора на училището;

2. приема рецензиите на дипломните проекти;

3. провежда защитата на дипломните проекти в теоретичната част, като формулира въпроси към ученика във връзка с индивидуалното задание, въз основа на което е изготвен дипломният проект;

4. оценява защитата на дипломните проекти в теоретичната част за придобиване на професионална квалификация и съставя протокол за резултатите от изпита.

**Чл. 86** В състава на комисията по чл.78, ал. 1, т. 7 се включват председател – заместник-директор или учител по професионална подготовка/преподавател по професионална подготовка, и членове - председателите на комисии по чл.78, ал. 1, т. 4, 5 и 6.

**Чл. 87** Комисията по чл.78, ал.1, т. 7:

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

2. вписва окончателната оценка от изпита с качествен и количествен показател, а за учениците със специални образователни потребности (СОП) и за лицата с увреждания, навършили 16 години, които не са постигнали единиците резултати от ученето (ЕРУ) и резултатите от ученето (РУ), посочени в държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по съответната професия - окончателната оценка с качествен показател.





**Чл. 88**

(1) В зависимост от специалността от професия, по която се полага изпит в частта по теория на професията, обучаемият носи линия, пергел, триъгълник, химикал със син цвят, молив и гума или непрограмируем калкулятор, а учениците/лицата, навършили 16 години 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 - в съответствие с потребностите на ученика/лицето, навършило 16 години, с нарушено зрение.

(2) Обучаемите изслушват инструктаж за задълженията си по време на изпита.

(3) Отстранява се от изпит и напуска сградата обучаем, 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 обучаем;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(4) За отстраняването на обучаемия се съставя протокол, подписан от квесторите в изпитната зала и от директора/ръководителя на обучаващата институция, в която се провежда изпитът, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(5) Изпитната работа на обучаем, отстранен от изпит в случаите не се оценява.

**Чл. 89** Задължителният държавен изпит за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация в професионалното образование се полага след успешно завършен XII клас и приключване на професионалното образование по рамкови програми "B" за придобиване на средно образование и професионална квалификация.

**Чл. 90**

(1) Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование се провежда в три сесии:

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

(2) Датите за изпитните сесии за провеждане на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – частта по теория на професията, както и сроковете за подаване на заявленията за допускане до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, се определят в началото на учебната година по график, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Датите за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - частта по практика на професията и на задължителния държавен изпит чрез защита на дипломен проект в практическата част, се определят със заповед на директора на училището за всяка изпитна сесия.

(4) Датите за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация чрез защита на дипломен проект в теоретичната част се определят със заповед на директора на училището за всяка изпитна сесия.

**Чл. 91** Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, подават заявлението в сроковете по чл. 90, ал. 2 до директора на училището, в което се обучават.

**Чл. 92** Учениците, които по здравословни причини не могат да положат писмен изпит, полагат устен изпит в частта по теория на професията след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, или друг медицински документ, издаден от лекар специалист.

**Чл. 93**



(1) Държавният изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация в професионалното образование може да се провежда чрез защита на дипломен проект при заявено желание от ученика, посочено в заявлението.

(2) Защитата на дипломния проект в теоретичната ѝ част се състои в устно изложение на ученика за представяне на разработения дипломен проект и отговор на поставените от комисията по чл. 78, ал. 1, т. 6 въпроси.

(3) Изложението може да се съпътства от демонстрация на елемент/и от дипломния проект.

(4) Защитата на дипломния проект в практическата ѝ част е изпълнение на практическо задание и неговото представяне пред комисията по чл. 78, ал. 1, т. 5 и може да бъде демонстрация на определена практическа задача от дипломния проект.

(5) Дипломните проекти се разработват при спазване на следните изисквания:

1. темите за индивидуалните задания се изготвят и предлагат от членовете на комисията по чл. 78, ал. 1, т. 6 и се утвърждават от директора на училището най-късно пет месеца преди началото на изпитната сесия; броят на темите за индивидуалните задания е по-голям от броя на учениците, заявили желание за провеждане на изпит, чрез защита на дипломен проект;

2. индивидуалното задание по конкретна тема за всеки ученик, заявил желание за защита на дипломен проект, се възлага от ръководител-консултант; директорът определя учители по професионална подготовка за ръководители консултанти на учениците;

3. индивидуалните задания по конкретните теми за разработване на дипломните проекти се изготвят от ръководителите консултанти и се възлагат на учениците най-късно четири месеца преди началото на изпитната сесия; всяко задание се изготвя в два екземпляра - един за ученика и един за ръководителя консултант и се подписват от директора, ръководителя консултант и ученика;

4. индивидуалните задания за изготвяне на дипломните проекти в теоретичната част включват изисквания към разработката на дипломния проект, съдържанието и оформянето на проекта, както и срок за предаването му, а в практическата част - подходящи практически задачи, демонстриращи умения и компетентности по специалността от професията;

5. учениците разработват дипломните проекти под ръководството и контрола на ръководителите консултанти, като мястото и времето за разработване и консултации се уточняват с всеки ученик при възлагането на индивидуалното задание за дипломния проект.

**Чл. 94** Ръководителят консултант:

1. предоставя информация за необходимата литература, материали, каталози, справочници, технически и други данни;

2. контролира поэтапното и самостоятелно изпълнение на индивидуалното задание и дава препоръки при необходимост.

**Чл. 95** Ръководителите консултанти провеждат до четири консултации с всеки ученик. Проведените консултации се отразяват в дневника на класа непосредствено след провеждане на консултацията.

**Чл. 96** Директорът на училището предоставя учебни кабинети, лаборатории, работилници и осигурява машини, уреди, апарати, технически средства, учебни пособия и др., а при възможност и материали, по искане на ученици или на ръководители консултанти за разработката на дипломните проекти.

**Чл. 97** Ученикът предава дипломния си проект в срока по чл.93, ал.5, т. 4, но не по-късно от двадесет дни преди първата от определените дати за изпита на лице, определено от директора на училището.

**Чл. 98** Дипломният проект се рецензира от един рецензент. Рецензенти може да бъдат учители по професионална подготовка, представители на работодатели, на висши училища, а за учениците в обучение чрез работа (дуална система на обучение) - наставници от предприятието, в което ученикът провежда практическото обучение в реална работна среда. Директорът на училището определя рецензентите най-късно двадесет дни преди първата от определените дати за изпита. За рецензент на дипломен проект не може да бъде назначен ръководителят консултант, определен за изготвянето на същия дипломен проект.

**Чл. 99**

(1) Рецензентът изготвя рецензия в два екземпляра, които се прилагат към дипломния проект и се предават на комисията по чл. 78, ал. 1, т. 6 най-късно десет дни преди първата от



определените дати за изпита. Единият екземпляр от рецензията се предоставя на ученика от член на комисията най-късно три работни дни преди първата от определените дати за изпита.

(2) Рецензията по ал. 1 съдържа преценка за качеството на изпълнение от ученика на всяка част от дипломния проект с оглед на нейната пълнота, достоверност, прегледност и прецизност, оригиналност в подхода при решаването на проблема, практическа приложимост и икономическа целесъобразност на разработката, както и заключение с мнение за допускане или недопускане до защита.

(3) Когато заключението в рецензията е с мнение за недопускане до защита, дипломният проект задължително се преглежда и оценява от комисията по чл. 78, ал. 1, т. 6, която ще провежда изпита. Становището на комисията е окончателно, отразява се в рецензията на отделен ред и под него се подписват председателят и членовете на комисията, след което рецензията се предоставя на ученика в определения срок по ал. 1.

(4) Комисията по чл. 78, ал. 1, т. 6 изготвя списък на учениците с разработените от тях дипломни проекти, които се допускат или не се допускат до защита. Списъкът се утвърждава от директора на училището и се обявява най-късно три работни дни преди първата определена дата за изпит на учениците, заявили желание за провеждането му чрез защита на дипломен проект.

(5) Допуснатите до защита ученици защитават дипломните си проекти на определените дати, начален час и място.

**Чл. 100** Комисията по чл. 78, ал. 1, т. 6 по всяка специалност от професия се определя от директора на училището най-късно пет месеца преди определените дати за изпита. В състава на комисията се включват ръководителите консултанти на дипломни проекти за съответната специалност. При обучение чрез работа (дуална система за обучение) в състава на комисията може да се включат като представители на работодателите наставници от предприятието, в което ученикът провежда практическото обучение в реална работна среда. За председател на комисията се определя учител по професионална подготовка или заместникдиректор от училището, който не е участвал във възлагането, разработването или рецензирането на допуснатите до защита дипломни проекти в качеството на ръководител консултант или рецензент. Рецензентите се включват в състава на комисията при защита на дипломните проекти, за които са изготвили рецензии.

#### **Чл. 101**

(1) Учениците, които не са допуснати до защита на дипломен проект в теоретичната ѝ част или които не са защитили успешно, могат да представят нова разработка на същата тема или да разработят дипломен проект по ново индивидуално задание.

(2) Учениците, които са допуснати, но не са се явили на защита на дипломния проект в теоретичната ѝ част, могат да го защитят на някоя от следващите 5 последователни изпитни сесии. В случай че ученикът не защити дипломния проект в периода на тези изпитни сесии, представя нова разработка на същата тема или разработва дипломен проект по ново индивидуално задание.

(3) В седемдневен срок след провеждане на защитата на дипломен проект в теоретичната част комисията по чл. 78, ал. 1, т. 6 съобщава решението си по ал. 1 или ал. 2 на съответните ученици и директора на училището.

(4) Учениците, които не са допуснати до защита на дипломен проект в теоретичната ѝ част, които не са защитили успешно или не са се явили на защита на дипломния проект в теоретичната ѝ част, за следваща изпитна сесия може да променят желанието си за провеждане на изпита чрез защита на дипломен проект.

(5) Дипломните проекти, индивидуалните задания и рецензиите се пазят в архива на училището една година след провеждане на последната изпитна сесия за учебната година. Комисия, назначена със заповед на директора на училището след изтичане на срока за съхранение, унищожава индивидуалните задания и дипломните проекти на обучаемите.

**Чл. 102** Държавният изпит за придобиване на първа, втора, трета и четвърта степен на професионална квалификация в професионалното обучение се полага след приключване на професионалното обучение от обучаваните по рамкови програми А, Б, Г и Е.



**Чл. 103** Държавният изпит за учениците, обучавани за придобиване на първа и втора степен на професионална квалификация в системата на училищното образование, се провежда в сесиите и на датите по чл. 90, ал.2.

**Чл. 104** Държавният изпит по чл.102 за лица, навършили 16 години, обучавани за придобиване на първа, втора, трета и четвърта степен на професионална квалификация, се полага в сесии, определени от училището или професионалния колеж, като първата от тях е не по-късно от 15 работни дни след приключване на обучението.

**Чл. 105**

(1) Оценяването на резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация по чл. 76 се извършва в точки, съответно за всяка част на изпита:

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

(2) Окончателната оценка от изпита по чл. 76 в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита по ал. 1 и се изчислява в зависимост от степента на професионална квалификация, която се придобива по формула, съответно за:

1. първа степен на професионална квалификация – окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,3 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,7 \times$  получения брой точки от частта по практика на професията;
2. втора степен на професионална квалификация – окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,4 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,6 \times$  получения брой точки от частта по практика на професията;
3. трета и четвърта степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,5 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,5 \times$  получения брой точки от частта по практика на професията.

(3) Окончателната оценка от изпит по чл. 1, ал. 2 в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата: Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки  $\times$  0,06.

(4) Окончателната оценка от изпит по чл.76 е с количествен и качествен показател с точност до 0,01 и се определя, както следва:

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

(5) Окончателната оценка от изпит по чл. 76 за учениците със СОП и за лицата с увреждания, навършили 16 години, които не са постигнали ЕРУ и РУ, посочени в ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия, е с качествен показател, както следва:

1. постига изискванията;
2. справя се;
3. среща затруднения.

**Чл. 106**

(1) Оценяването на писмените работи от изпит по чл.76 се извършва от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията.

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

(3) Председателят на комисията за подготовка и оценяване на изпита в частта по теория на професията формира оценката за тази част от изпит по чл. 76 в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит.

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



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

#### **Чл. 107**

(1) Оценяването на индивидуалните задания от изпит по чл.76 - част по практика на професията, се извършва от комисията за провеждане и оценяване на изпита по показатели в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

(2) Комисията за провеждане и оценяване на изпит по чл. 76 -част по практика на професията, организира и наблюдава изпълнението на индивидуалното задание и може да се намеси само в случаите, които водят до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

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

(4) Председателят на комисията за провеждане и оценяване на изпита в частта по практика на професията формира оценката за тази част от изпит по чл.76 в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит

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

#### **Чл. 108**

(1) Оценката от защитата на дипломния проект на ученика се формира от две части - защита на дипломен проект в теоретичната част и защита на дипломния проект в практическата част, всяка от които е с максимален брой 100 точки.

(2) Председателят на комисията за подготовка, провеждане и оценяване на изпит чрез защита на дипломен проект в теоретичната част формира оценката в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я отразява в протокола за резултата от защита на дипломен проект. Оценката в брой точки се поставя въз основа на критериите и показателите, определени в националната изпитна програма.

(3) Председателят на комисията за провеждане и оценяване на изпита - част по практика на професията и защита на дипломен проект в практическата част, формира оценката в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я отразява в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит. Оценката в брой точки се поставя въз основа на критериите и показателите, определени в националната изпитна програма.

(4) Окончателната оценка в брой точки от защитата на дипломния проект е равна на 0,5 Ч получения брой точки от теоретичната част + 0,5 Ч получения брой точки от практическата част.

(5) Окончателна оценка в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата: Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки x 0,06.

**Чл. 109** Комисията за придобиване на професионална квалификация вписва в протокола за придобиване на професионална квалификация:

1. оценки в брой точки от протоколите на комисиите по чл.78, ал.1, т.4,5 и 6

2. окончателната оценка от изпита в брой точки.

3. окончателната оценка от изпита с качествен и количествен показател или окончателната оценка с качествен показател, определена съответно по чл. 13, ал. 4 или ал. 5;

**Чл. 110** Обучаваният може да се запознае с рецензията на писмената си работа от изпит по чл. 76 с изключение на случаите по защита на дипломен проект до 3 дни след обявяването на резултатите при представяне на документ за самоличност в присъствието на представители на комисиите по чл. 109.



- Чл. 111** Всеки изпит по чл. 76, включително и изпитът в случаите по защита на дипломен проект, се счита за успешно положен при успешното полагане на двете му части съгласно критериите и показателите за оценка, определени в националните изпитни програми.
- Чл. 112** Всяка част от изпита по ал. 1 е успешно положена при постигане на 50 на сто от максималния брой точки, определени за тази част в националната изпитна програма.
- Чл. 113** Когато изпит по чл. 76, включително и изпитът – защита на дипломен проект, не е положен успешно в една от двете му части, обучаваният може да се явява отново на съответната част от изпита без ограничение на възрастта му и броя изпитни сесии/дати до успешното ѝ полагане.  
Преходни и Заключителни разпоредби

## Раздел VI

### Организация в системата на професионалното образование и обучение

- Чл. 114** Професионалното ориентиране, професионалното обучение професионалното образование и валидирането на професионални знания, умения и компетентности се осъществяват по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение.
- Чл. 115** Степените на професионална квалификация, придобивани в ПГСС „Н.Пушкиров“ са първа, втора и трета.
- (1) за първа степен - придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи рутинни дейности, извършвани при неизменящи се условия
  - (2) за втора степен - придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия
  - (3) за трета степен - придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия, както и поемане на отговорности за работата на други лица
- Чл. 116** ПГСС „Н.Пушкиров“ осигурява качество на професионалното образование и обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при спазване на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство, описани в Наръчник за качество.
- Чл. 117** Документацията за професионално образование и за професионално обучение на ученици включва държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии, национални изпитни програми, рамковите програми, рамковите учебни планове, типовите учебни планове, учебните програми и училищните учебни планове.
- Чл. 118** Професионалното образование и обучение на учениците със специални образователни потребности, както и професионалното обучение на лицата, навършили 16 години, с увреждания може да се осъществява по индивидуални учебни програми по учебните предмети или модули. Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора на обучаващата институция.
- Чл. 119** Обучението чрез работа се осъществява въз основа на прием, заявен от работодателя пред директора на съответната институция по ал. 1, т. 1 или 2, която извършва обучението.
- Чл. 120** Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена.
- Чл. 121** Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията.
- Чл. 122** Общата професионална подготовка е съвкупност от компетентности в областта на здравословните и безопасни условия на труд, на икономиката и на предприемачеството.
- Чл. 123**
- (1) Отрасловата професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на професиите от съответното професионално направление.
  - (2) Отрасловата професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети или модули и е единна за всички професии от професионалното направление при отчитане на спецификата на всяка професия.



- (3) Обучението за придобиване на отрасловата професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел Б - избираемите учебни часове от учебния план за училищното професионално образование и обучение;

**Чл. 124**

- (1) Специфичната професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на конкретна специалност от професията.
- (2) Специфичната професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети или модули, като отчита спецификата на всяка специалност от професията.
- (3) Обучението за придобиване на специфичната професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел Б - избираемите учебни часове от учебния план за училищното професионално образование и обучение

**Чл. 125**

- (1) Разширената професионална подготовка е съвкупност от компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка.
- (2) Разширената професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети или модули, като отчита спецификата на всяка специалност от професията.
- (3) Обучението за придобиване на разширена професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел Б - избираемите учебни часове от учебния план за училищното професионално образование и обучение

**Чл. 126** Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика и/или като обучение чрез работа.

**Чл. 127** Учебните часове, предвидени за практическо обучение, са не по-малко от:

1. седемдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с първа степен на професионална квалификация;
2. шестдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с втора степен на професионална квалификация;
3. петдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с трета и четвърта степен на професионална квалификация.

**Чл. 128** Практическото обучение се провежда във:

1. учебно-опитното стопанство на гимназията;
2. учебно-производствени бази на сродни училища и в чужбина;
3. предприятия на юридически и физически лица;
4. учебно-производствени бази към предприятията;
5. учебно-тренировъчни бази на гимназията / учебен хотел, учебна столова, учебна кухня, компютърни зали/.

**Чл. 129** Практическото обучение се провежда като учебно-тренировъчни, учебно-творчески, учебно-производствени и производствено-учебни дейности както и обучение на конкретно работно място.

**Чл. 130** За провеждане на практическото обучение в местата извън собствеността на гимназията се сключват договори.

**Чл. 131** Преди всяко практическо обучение, учителите да провеждат инструктаж за безопасност на труда. В специално подготвен дневник, учениците да се подпишат срещу името си след запознаване с инструктажа. Ежедневният инструктаж се извършва от учителя в началото на учебния час по практика или по темата, която предстои да се разглежда в учебния кабинет и е свързана с практически опит.

**Чл. 132** Всички присъстващи на практическото обучение трябва да:

- (1) Да спазват установеното време за производствена практика
- (2) Строго да спазват разпоредбите по БХТ и ПО;



- (3) Да ползват задължително обикновеното и специалното работно облекло и ЛПС, които се полагат.
- (4) Да познават устройствата и действието на машините, съоръженията, инсталациите, приборите, механизмите и т. н. , с които ще работят и да спазват всички специфични изисквания от инструкциите за безопасна работа с тях.
- (5) Преди да напуснат работните си места, да предадат инструментите се почистени и в пълна изправност

**Чл. 133** Организация на обучението по учебна практика:

- (1) Учебните часове по учебна практика са включени в седмичното разписание на учебните часове в рамките на учебния ден.
- (2) Продължителността на учебния час по учебна практика е четиридесет и пет минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.
- (3) Учебната практика осигурява затвърждаване и разширяване на формираните в теоретичното обучение знания и умения по учебните предмети от общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка по съответните професии.

**Чл. 134** Организация на обучението по производствена практика:

- (1) Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.
- (2) Производствената практика, в зависимост от спецификата на училищния учебен план за съответната специалност от професия, се провежда:
  1. В периода 1.05 – 14.05 - от учениците в XII клас;
  2. в периода от 01.07. до 14.07. - за учениците от X и XI клас .
- (3) Производствена практика се провежда съгласно училищния учебен план за съответната професия.
- (4) Ученикът избира предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика.
- (5) За провеждане на производствената практика се сключва договор между училището и обучаващата институция. С договора се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
- (6) Практическото обучение се организира като участие в специфични за професията и специалността дейности.
- (7) Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището до 14.09. за предстоящата учебна година
- (8) Учебната програма се изготвя съвместно от учителя-ръководител на производствената практика, координатора на екипа за интегративно практическо обучение по професии и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.
- (9) Учебната програма съдържа: общо представяне на учебната програма и цели; общ хорариум часове и разпределението им; учебно съдържание; очаквани резултати и критерии за оценка.
- (10) Графикът за провеждане на производствената практика на учениците се изготвя от учителя – ръководител на производствената практика. Същият се съгласува с ръководителя на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждението), в която се провежда производствената практика.

**Чл. 135** Задължения на учителя – ръководител на производствената практика:

- (1) Изготвя годишно тематично разпределение, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа. Темите от разпределението /по график/ се отразяват в дневник на класа.
- (2) Изготвя списък на учениците от класа, съдържащ следната информация: име, презиме, фамилия на ученика; телефон на ученика; фирма, адрес и телефон на стопанската организация (предприятието,фирмата, учреждението), Булстат, трите имена на работодателя; определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика; работно място на ученика и телефон за контакт с отговорното лице – наставник на ученика.
- (3) Копие на списъка се предоставя на ЗДУПД, преди началото на производствената практика:  
- до 10 април на учебна година – за учениците от XII клас;





- до 15 юни на учебната година – за учениците от X и XI клас.

- (4) Съдейства /при необходимост/ на ученика за избор на предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика, както и сключването на договор.
- (5) Преди започване на производствената практика провежда инструктажи по безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места, срещу подпис от страна на инструктираните ученици.
- (6) Упражнява контролни функции в рамките на работното време на учениците. Отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.
- (7) Заверява индивидуалния дневник на ученика за извършените от него дейности за всеки ден, наред с определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика.
- (8) Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно.
- (9) Вписва текуща оценка в дневника на класа и в ученическата книжка. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.
- (10) След приключване на производствената практика представя на ЗДУПД индивидуалните дневници на всички ученици от класа или групата. Дневниците се съхраняват до завършване на обучението на випуска.

**Чл. 136** Задължения на ученика, провеждащ производствена практика:

- (1) Представя на учителя-ръководител на производствената практика Декларация за съгласие от родител/настойник/ - до три дни преди началото на практическото обучение.
- (2) Спазва определеното с графика работно време. Продължителността на учебния час е 60 минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не помалко от 10 и не повече от 30 минути.
- (3) Изпълнява практически задания в рамките на определеното с графика работно време.
- (4) Води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика и от учителя по производствена практика. След приключване на производствената практика ученикът представя дневника на учителя-ръководител.

**Чл. 137** За учениците със специални образователни потребности се организира професионално образование и професионално обучение, съобразено със съответното им увреждане.

**Чл. 138** За учениците с умствена изостаналост се организира професионално обучение по част от професия или по професии за придобиване на първа степен на професионална квалификация.

**Чл. 139** Организацията и провеждането на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация се уреждат с наредба на министъра на образованието и науката, а съдържанието им – съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

**Чл. 140** В случай че организациите на работодателите или на работниците и служителите не предложат свои представители за включване в състава на изпитните комисии, директора допълва състава на комисията с определени от него членове.

**Чл. 141** Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии: през май-юни и/или юли; през септември; през януари.

## Раздел VII

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

**Чл. 142** Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

**Чл. 143**

(1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Наредба 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.



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

**Чл. 144** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 145** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл. 146**

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

(2) Учениците със СОП, 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.

(3) Учениците по ал. 1 и ал.2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 147**

(1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

**Чл. 148**

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

(2) Зрелостниците освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

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

**Чл. 149**

(1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 71, ал.2 по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

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

(3) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(4) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.



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

**Чл. 150** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 151** Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

**Чл. 152** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

**Чл. 153** Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

**Чл. 154** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

## Раздел VIII

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

#### Чл. 155

(1) Учениците постъпват в ПГСС „Н. Пушкиров“, по определен държавен план-прием в VIII и XI клас.

(2) ДПП се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието;

(3) ДПП се утвърждават след съгласуване с финансиращия орган;

**Чл. 156** Директорът изготвя и утвърждава държавния план-прием до 15 януари на текущата учебна година с мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и специалностите от професии по форми на обучение и становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации;

**Чл. 157** Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

**Чл. 158** Промяна в утвърдения държавен план-прием може да се извършва в срок до 30 април със заповед на РУО при доказана потребност.

**Чл. 159** Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи: броят от точките от националното външно оценяване по български език и литература и по математика и оценките по два предмета, изучавани в VII клас, от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с Наредба 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 160** Над утвърдения план-прием може да се приемат:

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

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

**Чл. 161** Класираните ученици се записват в VIII клас в ПГСС „Н. Пушкиров“, като подават следните документи:

1. заявление до директора;

2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО;



3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика .

**Чл. 162** Броят на учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и на учениците със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, не може да надвишава 4 ученици в паралелка, от които учениците със специални образователни потребности не може да са повече от 3.

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

**Чл. 164**

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

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

2. в XI клас в същата специалност от професия, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

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

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

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

**Чл. 165** При преместване на ученици с разрешение на началника на РУО гр.Търговище, Директорът на приемащото училище изготвя доклад за резултатите от проведените приравнителните изпити за съответния ученик и го представя в РУО – гр.Търговище.

**Чл. 166**

(1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

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

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

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

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

**Чл. 167** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

**Чл. 168**

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

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



1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;
2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.
- (3) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.
- (4) В срок до пет работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

#### **Чл. 169**

- (1) Ученик се отписва от училището, когато:
  1. се премества в друго училище;
  2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
  3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна 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 съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

## **Раздел IX**

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

#### **Чл. 170**

- (1) Учениците имат следните права:
  1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
  2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
  3. да избират професията и специалността;
  4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
  5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
  6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
  7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
  9. да участват в проектни дейности;
  10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
  12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
  13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище,

**Чл. 171** Учениците в ПГСС „Н. Пушкарров“ участват в Ученическия съвет, като част от ученическо самоуправление.

**Чл. 172** Ученическия съвет при ПГСС „Н. Пушкарров“ се ръководи от общо събрание състоящо се от 20 ученици .

**Чл. 173** Изборът на представители на класовете в УС се организира през месец септември, чрез явно гласуване в присъствието на класния ръководител.



**Чл. 174** Учениците имат право да получават месечни или еднократни стипендии за съответната учебна година, като кандидатстват за всяка една по отделно, като условията са определени във Вътрешни правила за отпускане на стипендия в ПГСС „Н. Пушкарров“.

**Чл. 175** Ученическите стипендии са:

1. Месечна стипендия за постигнати образователни резултати.
2. Месечна стипендия за подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането.
3. Месечна стипендия за подпомагане на ученици с трайни увреждания .
4. Месечна стипендия за ученици без родители/само с един родител .
5. Месечна стипендия за ученици обучаващи се в защитени професии и професии с недостиг на пазара на труда определени с Постановление на Министерски съвет
6. Месечна стипендии на ученици в дуална форма на обучение.
7. Еднократна стипендия за постигнати образователни резултати.
8. Еднократна стипендия за за подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането.
9. Месечни целеви стипендии за покриване на конкретни разходи свързани с обучението на учениците и транспорта от и до населеното място, в което живеят, когато е извън рамките на община Попово.

**Чл. 176**

(1) Учениците имат следните права и задължения:

1. Да спазват Правилника за дейността на ПГСС „Н.Пушкарров“;
2. да ползват Интернет;
3. да ползват фитнес-залата;
4. да се обучават в курсове, за които училището има лицензи;
5. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
6. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
7. да зачитат правата, честта и достойнството на ученици и учители,
8. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени;
9. да участват в училищни мероприятия, за популяризиране на училището;
10. да участват в проекти и програми за издигане авторитета на гимназията;
11. да опазват училищното имущество;
12. да участват в Ученическия съвет;
13. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него
14. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
15. да спазват нормите на ползване на учебните кабинети, компютърните зали, физкултурния салон, учебната кухня, учебните работилници, библиотеката, стаите в общежитието и училищната техника;
16. да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд
17. да внасят в училище само необходимите за обучение материали и инструменти.
18. да не прилагат физическо и психическо насилие над ученици и учители;
19. да се явяват в училище с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник:
  - да носят дрехи без провокативни изображения и надписи;
  - да носят безопасни обувки;
  - да не носят пиърсинг по части от лицето си;
  - да не носят шапки или слънчеви очила по време на учебен час;
20. да не се явяват в училище с неприлично облекло /дрехи позволяващи да се вижда бельото, къси панталонки или поли, дълбоки деколтета, разкъсани дрехи, джапанки/, с тежък грим и екстравагантни прически.
21. да не отсъстват от учебни часове без уважителни причини;
22. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и други противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;



23. да не се пързаят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които магат да се наранят;
  24. да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствията;
  25. да не участват в хазартни игри;
  26. да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
  27. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
  28. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
  29. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
  30. да не задействат без причина противопожарната система в училището;
  31. да не използват записващи и снимащи устройства или други начини за копрометиране на авторитета на училището и училищната общност;
  32. да не присвояват чужди вещи или училищна собственост;
  33. да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и символи;
  34. да не пропагандират религиозни убеждения;
  35. да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие;
  36. да не консумират храна, напитки по време на учебен час;
  37. да не употребяват енергийни напитки в учебно време;
- (2) учителите и административния персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.
- (3) При неспазване на задълженията си, на ученика може да бъде наложена санкция;
  - (4) При неопазване на училищното имущество:
  - (5) Родителят на ученика, който е повредил училищното имущество, отстранява повредата или заплаща същата в троен размер в три дневен срок от датата на констативния протокол;
  - (6) При установяване на липса на училищно имущество извършителя възстановява липсата;
  - (7) При липса на училищно имущество и неустановяване на извършителя щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.

## Раздел X

### Подкрепа за личностно развитие на учениците

#### Чл. 177

- (1) ПГСС „Н. Пушкарров“ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и от ученическия съвет.
- (2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
- (3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

#### Чл. 178

- (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.
- (2) Със заповедта на директора за координатор може да се определи заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.
- (3) Координатора има следните функции:
  1. обсъжда с учителите и класните ръководители техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на групата, класа.



2. Координира дейностите на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците, включително работата им с родителите.

3. Координира предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

(4) Координатора води необходимата документация – протоколи, графици и планове.

#### **Чл. 179**

(1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретния ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

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

(5) Екипът по ал. 1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите графика.

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

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

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

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

#### **Чл. 180**

(1) В ПГСС „Н. Пушкиров“ учениците получават обща или допълнителна подкрепата за личностно развитие.

(2) подкрепа за личностно развитие в зависимост от спецификата на дейностите може да се предоставя и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии със заповед на директора.

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието на образователен процес в училището е преустановен, в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

**Чл. 181** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изживянето им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

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





10. дейности за превенция на обучителните затруднения

**Чл. 182** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на дейности за обща подкрепа за отделни ученици.

**Чл. 183**

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

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

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

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

**Чл. 184** За провеждане на допълнително обучение Директорът на училището уведомява родителите, които са длъжни да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 185** Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици.

**Чл. 186** Директорът на училището утвърждава график за консултации не по-късно от 15.10 за първия учебен срок и не по-късно от 20.02 за втория учебен срок, в който се определя приемното време и мястото на всеки учител, като се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 187** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 188**

(1) Заниманията по интереси включват:

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 189**

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



- (2) Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.
- (3) Заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно от две и повече училища.
- (4) Училищата може да организират заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси.
- (5) Външните за училището физически и юридически лица провеждат не по-малко от 5 на сто от организирани занимания по интереси в училището.
- (6) При неизпълнение на изискването по ал. 5 първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за заниманията по интереси с 5 на сто.
- (7) Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.
- (8) Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.
- (9) Заниманията по интереси, чрез които се подпомага професионалното ориентиране на учениците по отношение на избора на възможности за обучение и професия, са свързани с посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации на територията на общината и/или областта.
- (10) Заниманията по интереси може да се провеждат:
  1. извън часовете по учебен план;
  2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
  3. през почивните дни и ваканциите.
- (11) Заниманията по интереси може да се провеждат в училището и/или в база, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музеи, библиотеки, читалища и бази на други външни организации.
- (12) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (обн., ДВ, бр. 73 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 12, 46 и 77 от 2017 г. и бр. 48 и 82 от 2018 г.) и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 103 от 2016 г.).

#### **Чл. 190**

- (1) Заниманията по интереси в училищата за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.
- (2) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:
  1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
  2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;
  3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.
- (3) Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси, се регистрират в информационната система по ал. 1.
- (4) Посочените от юридическите лица данни при регистрацията подлежат на проверка в съответния публичен регистър - търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел,



регистър БУЛСТАТ, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел. Проверката се организира от директора на училището.

- (5) Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси, трябва да отговарят на следните изисквания:
1. предметът им на дейност да включва образователни услуги и/или други образователни дейности;
  2. да притежават опит в организирането или провеждането на образователни, творчески и спортни дейности на учениците;
  3. предлаганите занимания по интереси да съответстват на тематичните направления;
  4. предлаганите ръководители на занимания по интереси да са в трудови или облигационни правоотношения с юридическото лице и да притежават професионален опит и/или професионална квалификация в областта на съответното занимание по интереси, да не извършват дейности, които съдържат идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения или нетолерантност;
  5. да разполагат със съответната база в случаите, когато заниманията по интереси се провеждат извън училището.
- (6) Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да притежават спортна лицензия съгласно Закона за физическото възпитание и спорта или да са членове на лицензирана спортна федерация.
- (7) Физическите лица, извън педагогическите специалисти в училището, които предлагат занимания по интереси като ръководители на съответните дейности, се регистрират в информационната система по ал. 1 чрез попълване на формуляр за регистрация.
- (8) Физическите лица по ал. 7 трябва да отговарят на следните изисквания:
1. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
  2. да не са лишени от право да упражняват професия, съответстваща на дейността, която предлагат;
  3. да не извършват дейности, които съдържат идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения и/или нетолерантност;
  4. да притежават професионален опит и/или професионална квалификация, и/или педагогическа правоспособност, съответстваща на конкретното занимание по интереси, за което кандидатстват;
  5. предлаганите от тях занимания по интереси да съответстват на тематичните направления.
- (9) Физическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да са вписани в Националния регистър на спортно-педагогическите кадри към Министерството на младежта и спорта по Наредба № 2 на министъра на младежта и спорта от 2017 г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри.
- (10) От информационната система по ал. 1 на изпълнителите се изключват физически или юридически лица, които:
1. не отговарят на изискванията по ал. 5, 6, 8 и 9;
  2. предлагат за ръководители на съответните занимания лица, за които е налице информация, че:
    - а) са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
    - б) са лишени от право да упражняват професия, съответстваща на дейността, която предлагат;
    - в) страдат от заболявания и отклонения, които могат да застрашат живота и здравето на учениците;
    - г) извършват дейности, свързани с налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения и/или нетолерантност.

#### **Чл. 191**

(1) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

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

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



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

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

(6) В случай че училището не осигури участието на посочените в ал. 5 ученици, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси пропорционално на недостига до 20 на сто.

(7) Когато в информационната система са регистрирани предложения за провеждане на занимания по интереси, свързани с играта на шах, и е направен избор от ученици за включване в такива занимания, в училището задължително се формира група или групи за занимания по интереси, свързани с играта на шах. В случай че не е направен избор от ученици за участие в занимания по интереси, свързани с играта на шах, такива занимания се провеждат в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

#### **Чл. 192**

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

(2) Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

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

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

#### **Чл. 193**

(1) Училището осигурява разнообразие от занимания по интереси в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

(2) Учителите в групи за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден.

#### **Чл. 194**

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

(2) Програмата за занимания по интереси включва:

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

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

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



**Чл. 195** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 196** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 197** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред.

1. Постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

2. Класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални, международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали или други форуми за изява;

3. Проява на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

**Чл. 198** Наградите могат да бъдат: грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на училището.

**Чл. 199**

(1) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от представители на учениците, от ученици в институцията, от други лица и организации.

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

(3) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(4) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(5) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**Чл. 200** ПГСС „Н. Пушкиров“ осъществява дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 201** В училището е създаден Училищен механизъм за противодействие на училищния тормоз и училищен координационен екип за превенция на тормоза и насилието в училище.

**Чл. 202** Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

5. Партньорство с местните структури – Закрила на детето, Социално подпомагане, детска педагогическа стая и др.

6. Занимания по интереси.

**Чл. 203**

(1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на



учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не по-малко от 30 учебни часа.

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

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

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

**Чл. 204** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката;

- изработване на нови табла и подновяване на старите;

- освежаване на класните стаи;

- подлепяне на карти и атласи;

- почистване на класната стая – маси, столове и техника;

- боядисване на врати на кабинети;

8. участие на ученика в дейности в полза на училището.

- ✓ работа в училищната библиотека;

- ✓ почистване и окопаване на цветни лехи в училищния двор;

- ✓ подпомагане работата на помощния персонал за почистване на кабинетите;

- ✓ дежурство в коридорите, в двора на училището и в закусвалнята;

- ✓ изготвяне на презентации по отделните предмети;

- ✓ почистване на училищния двор;

- ✓ поливане на цветята във фоеетата;

- ✓ осъществяване на съдействие на помощния персонал при сезонни дейности /зимата – почистване на пътеки от сняг, есен – събиране на листа/ и дежурство на портала;

- ✓ обогатяване на материалната база чрез информация, получена от Интернет;

- ✓ включване в училищни мероприятия с конкретна задача – изготвяне на презентация, флаери, брошури и др.

- ✓ боядисване на врати и радиатори в общежитието;

- ✓ почистване на складови помещения и северните стаи;

- ✓ изработване на табла и макети за учебните работилници;

- ✓ почистване и подреждане на учебните работилници и около машините в стопанския двор;

9. участие на ученика в доброволчески инициативи определени от училището

10. участие на ученика в дейности по негово предложение и в полза на паралелката или училището.

11. Класния ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по т.7,8,9 и 10

**Чл. 205**

(1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се представя след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети.

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



1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- (3) Допълнителното обучение по чл. 27, ал. 1, т. 1 от Наредба за приобщаващото образование е насочено към ученици:

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

(4) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 от Наредба за приобщаващото образование е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(5) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 от Наредба за приобщаващото образование се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7 от Наредба за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно - за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3. от Наредба за приобщаващото образование

(7) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 от Наредба за приобщаващото образование се определя в плана за подкрепа.

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

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

**Чл. 206** Въз основа на обсъждането и предложението на учителите по съответните предмети се определят тези ученици, на които е необходимо да се предостави обща подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 207** За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното поведение или за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес Директорът на училището издава заповед за определяне на учениците и условията за провеждане на дейностите. До 7 дни родителите се запознават със заповедта преди започване на дейностите.

**Чл. 208** Дейностите се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 209** Дейността се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

**Чл. 210** Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

**Чл. 211** Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.

**Чл. 212** При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите, да окаже съдействие или да подпомогне



реализирането на дейностите директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

**Чл. 213**

- (1) ПГСС „Н. Пушкиров“ приема ученици със специални образователни потребности.
- (2) В паралелка в училище може да се обучават до три ученици със специални образователни потребности.
- (3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.
- (4) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (5) В ПГСС „Н. Пушкиров“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

## Раздел XI

### Санкции на учениците

**Чл. 214**

- (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
- (2) Закъснение на ученика от учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
- (3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
- (4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 215** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини за което представя медицински документ до 3 дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
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 на родителя.
3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.
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.
5. Писвените заявления до Директора се влизират 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.
6. Ученикът 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 удостоверява с медицински документ.
7. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите за който е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието в учебния час.





8. В случаите по т.6, когато освобождаването е за целия срок или за цялата година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл. 216**

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

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

(2) Санкцията „забележка“ може да се налага и за допуснати повече от 20 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(3) Санкцията „забележка“ може да се налага и за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини в месеца.

(4) Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ може да се налага и за допуснати повече от 40 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(5) Санкциите „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 60 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл. 217** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл. 218** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

**Чл. 219** Веднага след приключването на учебния час чл.216 или след отстраняването на ученика по чл.218 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

**Чл. 220** При налагане на мярката по чл. 217 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и му се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 221** При изпълнението на мярката по чл.217 учителят моментално информира педагогическия съветник в училище. Педагогическия съветник създава условия за работа със съответния ученик за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

**Чл. 222** При прилагане на мярката по чл.217 учителят, който налага мярка възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученика изпълнява в рамките на два учебни часа в извънучебно време при педагогическия съветник. За свършената самостоятелна работа педагогическия съветник информира учителя.

**Чл. 223** При неизпълнение на възложената самостоятелна работа по чл.222 от страна на ученика, той получава едно отсъствие по неуважителни причини.

**Чл. 224** При трикратно налагане на мярката по чл.217 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

**Чл. 225**

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

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

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

(4) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 216 , ал.1.



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

(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) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени

#### **Чл. 226**

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

(2) Мярката по чл.218 се налагат със заповед на директора.

#### **Чл. 227**

(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.216, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 216, ал. 1, т. 2 – 4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал.1 се посочват извършеното от ученика нарушение.

(3) Връчването на уведомлението по ал.1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Съобщението може да се изпрати на имейла посочен от родителя, като в този случай се прави копие на съобщението.

(4) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник, за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(5) На изслушването присъства и социален работник в съответствие на чл.15 ал.4 от Закона за закрила на детето.

(6) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

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

(9) За всяка процедура по налагане на санкция докладва лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(10) Освен налагане на санкция в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие.

(11) Видът на дейностите за обща подкрепа са определят от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

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

#### **Чл. 228**



(1) В процедура 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.

(2) 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, както и на адрес и контакти на лицето.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал.2, както и в случаите, когато родителя или лицето по ал.2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и реда на Закона за закрила на детето.

#### **Чл. 229**

(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или педагогическия специалист;

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

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

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

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

#### **Чл. 230**

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

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

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

#### **Чл. 231** Процедура по налагане на санкция „забележка“:

1. При нарушаване на Правилника на ПГСС „Н.Пушкиров“ или при допускане на повече от 20 отсъствия по неуважителни причини или при повече от 10 дисциплинарни забележки, класният ръководител входиращ писмено предложение до Координатора за изслушване на ученика;

2. Координатора свиква едипа за подкрепа и организира среща разговор с ученика и негов родител за изготвяне на механизъм за преодоляване на проблемното поведение и срок за изпълнение.

3. В случай, че след изтичане на срока по т.2 ученикът продължава да допуска същото нарушение на Правилника, то класният ръководител входиращ мотивирано писмено предложение до Директора за налагане на санкция;

4. Директорът издава заповед за налагане на санкция в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител;

5. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаване то ѝ на ученика и на родителя му.

6. След налагане на санкцията педагогическия съветник, съвместно с класния ръководител и родителя на ученика изготвят нов механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

#### **Чл. 232** Процедура по налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“:

1. При нарушаване на Правилника на ПГСС „Н.Пушкиров“ или при допускане на 40 и повече отсъствия по неуважителни причини или при 20 и повече дисциплинарни забележки класният ръководител входиращ писмено предложение до Координатора за изслушване на ученика;



2. Координаторът уведомява териториалните структури за закрила на детето за датата на изслушването;
3. Координаторът изслушва ученика с цел изясняване на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъстват родителя на ученика, ученика, класен ръководител, социален работник от Отдел „Закрила на детето“ и педагогическия съветник. Съставя се протокол за разговора.
4. Педагогическият съветник разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителя и изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
5. След изслушването, класният ръководител входира мотивирано писмено предложение до Директора за налагане на санкция;
6. Директорът свиква Педагогическия съвет за откриване на процедура по налагане на санкция, като прилага копие на протокола от проведената среща с родителя;
7. На педагогическия съвет може да присъства ученика и негов родител.
8. Директорът издава заповед за налагане на санкция в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител;
9. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаване то ѝ на ученика и на родителя му.
10. След налагане на санкцията педагогическия съветник, съвместно с класния ръководител и родителя на ученика изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

**Чл. 233** Процедура по налагане на санкциите „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение“:

1. При нарушаване на Правилника на ПГСС „Н.Пушкарров“ или при допускане на повече от 60 отсъствия по неуважителни причини или на повече 40 дисциплинарни забележки класният ръководител входира писмено предложение до Координатора за изслушване на ученика;
2. Координатора уведомява териториалните структури за закрила на детето;
3. Координаторът изслушва ученика с цел изясняване на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъстват родителя на ученика, ученика, класен ръководител, социален работник от Отдел „Закрила на детето“ и педагогическия съветник. Съставя се протокол за разговора.
4. Педагогическият съветник разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителя и изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
5. След изслушването, класният ръководител входира мотивирано писмено предложение до Директора за налагане на санкция;
6. Директорът свиква Педагогическия съвет за откриване на процедура по налагане на санкция, като прилага копие на протокола от проведената среща с родителя;
7. На педагогическия съвет може да присъства ученика и негов родител.
8. Директорът издава заповед за налагане на санкция в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител;
9. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаване то ѝ на ученика и на родителя му.
10. Уведомява се Началника на РУО гр.Търговище. Ученикът продължава обучението си в друго училище, по ред и при условия, определени със заповед на Началника на РУО гр.Търговище или в самостоятелна форма на обучение по ред и условия, определени със Заповед на Директора на ПГСС „Н.Пушкарров“.

## Раздел XII

### Родители

**Чл. 234**



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

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.

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

**Чл. 235** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

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

**Чл. 236** Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

5. да участват в родителските срещи;

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

7. Да се регистрират в платформата за електронен дневник – [shkolo.bg](http://shkolo.bg)

## Раздел XIII

### Структура, състав и управление на училището

**Чл. 237**

(1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощно-консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;

2. Заместник-директор по учебната дейност;

3. Заместник-директор по учебно-производствената дейност;

4. Обществен съвет;

5. Педагогически съвет;

6. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;

2. Ученически съвет;



3. Родителски съвет;
  4. Ръководители на екипи по ключови компетентности /ЕКК/;
  7. Координационен съвет;
  8. Екипи за личностна подкрепа на учениците.
- (4) Педагогически специалисти:
1. Главен учител;
  2. Старши учители;
  3. Учители;
  4. Педагогически съветник;
  5. Ресурсни учители.
- (5) Административен персонал:
1. Главен счетоводител;
  2. Касиер, счетоводство;
  3. Секретар;
  4. Технически сътрудник;
  6. Организатор, стопански дейности.
- (6) Помощно-обслужващ персонал:
1. Хигиенисти;
  2. Портиер;
  3. Общ работник;
  4. Животновъди;
  5. Монтьор, земеделски машини;
  7. Дърводелец, поддръжка;
  8. Водач, селскостопански машини;
  9. Огняр.
- (7) Към училище работи медицински специалист, назначен към Община Попово.
- (8) Общата численост на персонала е обвързана с длъжностно щатното разписание.
- Чл. 238** Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности /ЕКК/, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.
- Чл. 239** Всички задължения на персонала работещ в ПГСС „Н.Пушкарров“ са определени с длъжностни характеристики, в **Правилника за вътрешния трудов ред**, в **Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд**, както и в настоящия Правилник.
- Чл. 240** Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат, съгласно **Вътрешните правила за работната заплата в ПГСС „Н.Пушкарров“**.
- Чл. 241** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.
- Чл. 242** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

## Раздел XIV

### Учители, директори и други педагогически специалисти

#### Чл. 243

- (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
- (2) Учителските длъжности са:
  1. учител;
  2. старши учител;



3. главен учител;
4. ресурсен учител;
5. старши ресурсен учител;
6. педагогически съветник.

**Чл. 244**

- (1) Длъжността „учител“ включва функциите определени в чл.5, ал.1 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (2) Длъжността „ресурсен учител“ включва функциите определени в чл.5, ал.2 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (3) Длъжността „учител, теоретично обучение“ включва функциите определени в чл.5, ал.3 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (4) Длъжността „учител, практическо обучение“ включва функциите определени в чл.5, ал.5 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (5) Длъжността "старши учител" включва функциите определени в чл.6, ал.1 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (6) Длъжностите "старши ресурсен учител", "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" включват освен функциите по чл.6, ал1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (7) Длъжността "главен учител" включва функциите определени в чл.7, ал.1 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 245** Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат функциите определени в чл.8 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 246** Длъжността "педагогически съветник" в училището включва функциите определени в чл.17 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 247**

(1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции определени в чл.31 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(3) Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

**Чл. 248**

(1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл. 249**

(1) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".



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

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

(4) Когато учителската длъжност е заета от лице без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(5) В случаите по ал. 4 директорът на институцията определя за наставник „старши“ или „главен“ учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическата квалификация.

#### **Чл. 250**

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

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

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

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

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

(4) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Наредба 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **Чл. 251**

(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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





4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от общинските училища имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

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

(6) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

#### **Чл. 252**

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

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

#### **Чл. 253**

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

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

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

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

(5) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.



(б) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво съгласно Наредба 15.

**Чл. 254** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 255**

(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец.

(3) Реда, условията и документите за придобиване на професионално-квалификационни степени (от 1 до 5) са съгласно Наредба 15 чл. 56 - чл. 65.

**Чл. 256**

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

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

(3) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава, и класовете, в които работи, групата, която ръководи, или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;



7. списък на лични творби - книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

(4) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(5) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

**Чл. 257** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. представителна - представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;

3. оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 258**

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

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. Учител/ресурсен;
2. старши учител/ресурсен;
3. главен учител.

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

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

**Чл. 259**

(1) Длъжностите "старши учител" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1 от Наредба 15:

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба 15;



3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител" , изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

**Чл. 260** Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител" или "старши възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба 15 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

#### **Чл. 261**

(1) Втора или първа степен от кариерното развитие се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2 от Наредба 15.

#### **Чл. 262**

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

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години съгласно реда и условията упоменати в Наредба 15, от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(3) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

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

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

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

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



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

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

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

#### **Чл. 263**

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

#### **Чл. 264**

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

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

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

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

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

#### **Чл. 265**

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

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

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

#### **Чл. 266**

(1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от Началника на РУО Търговище.

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

## **Раздел XV**

### **Педагогически съвет**

#### **Чл. 267**

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

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

(3) В училищата със споразумение по чл. 28, ал. 3 от ЗПУО в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват и лицата, заемащи академични длъжности, които извършват обучение в училището

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



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

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

#### **Чл. 268**

(1) Педагогическият съвет в училището:

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

## **Раздел XVI**

### **Обществен съвет**

#### **Чл. 269**

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

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

#### **Чл. 270**

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

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



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

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

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

#### **Чл. 271**

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

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

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

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

#### **Чл. 272**

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

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

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

#### **Чл. 273**

(1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите;

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

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

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

**Чл. 274** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник.



## Раздел XV

### Настоятелство

**Чл. 275** (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището функционира настоятелство, създадено като 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 ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 276** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

(4) Директорът и заместник-директорът на училището не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.

(5) Основна цел на настоятелствата е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на училището

(6) Настоятелствата може да разходват реходите от имуществото си включително приходите от земеделски земи, само, а дейности, насочени към постигане на основната си цел по чл. 309, ал. 1 от ЗПУО и в полза на училището.

**Чл. 277** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при решаването на социално-битови проблеми

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището.

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

## Раздел XVI

### Организиране на училищни и извънучилищни изяви и мероприятия

**Чл. 278** 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 уредба от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**Чл. 279** Не са предмет на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, иницираните от ПГСС „Н. Пушкиров“

(1) мероприятия, състезания, учебни практики и празници, с продължителност до 24 часа и проведени в град Попово и извън Попово

(2) Както и мероприятия с продължителност повече от 24 часа:





1. прояви в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
2. организираният от общините отход на учениците в собствени почивни бази;
3. организираните от Фондации, НПО или други организации обучения на ученици по проекти или програми, за изграждане на предприемачески умения, развиване на гражданско и здравно образование и др.
4. реализирането на училищни проекти в България и в чужбина.
5. участието в Национални или международни състезания, конкурси и походи.
6. обмяна на добри практики със сродни институции и организации.
7. работа в реална работна среда във фирми от региона.
8. Походи организирани ин образователни или културни институции.

**Чл. 280** Комплект документи по чл.276, ал.1:

1. Заявление от главния ръководител с приложен списък на учениците. Заявлението се входира до 5 работни дни преди провеждане на мероприятиято;
2. Декларации от всички ръководители на мероприятиято за личната отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите..
3. Заповед на Директора за организиране на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата ученици и техните задължения. Заповедта се издава до 3 дни преди провеждане на изъвата.
4. Списък на учениците с подписи за проведен инструктаж.
5. В случай на мероприятие извън Попово допълнителни: Заповед за използване на училищен транспорт /включително декларация на шофьора/ или договор с превозвач и комплекта документи към него или заявка за групов билет. Застраховка на всички участници. Декларациите на родителите за информирано съгласие

**Чл. 281** Комплект документи по чл.276, ал.2:

- 1.Заявление от главния ръководител с приложен списък на учениците. Заявлението се входира до 10 работни дни преди провеждане на мероприятиято.
- 2.Декларации от всички ръководители на мероприятиято за личната отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите.
- 3.Заповед на Директора за организиране на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата ученици и техните задължения; Заповедта се издава до 3 дни преди провеждане на изъвата;
- 4.Застраховка на всички участници;
- 5.Заповед за използване на училищен транспорт /включително декларация на шофьора/ или договор с превозвач и комплекта документи към него или заявка за групов билет;
- 6.Застрахователна полица и списък на учениците участващи в мероприятиято;
- 7.Медицински бележки за преминат медицински преглед;
- 8.Декларациите на родителите за информирано съгласие;
- 9.Списък на учениците с подписи за проведен инструктаж.
10. Програма на събитието.

**Чл. 282** Комплект документи за мероприятия, които са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма :

1. Заявление от главния ръководител с приложен списък на учениците;
2. Декларации от всички ръководители на мероприятиято за личната отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите. Заявлението се входира не по-късно от 15 работни дни преди датата на съответното пътуване.
3. Входира проект на договор с туроператора не по късно от 15 работни дни преди датата на съответното пътуване.



4. ПГСС „Н.Пушкиров“ изпраща писмо заедно с проекта на договор за организирано туристическо пътуване до РУО гр.Търговище не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване за одобрение от Началника на РУО гр.Търговище.

5. Одобрението от Началника на РУО гр.Търговище се извършва с срок до 7 работни дни от постъпването на документите.

6. В случай, че не е получено одобрение от Началника на РУО гр.Търговище туристическото пътуване не се провежда.

7. След одобрение от Началника на РУО гр.Търговище на проекта на договор директорът на гимназията:

- Сключва даговор с туропаратора.
- Издава заповед за организиране на туристическото пътуване;
- Издава заповед за командироване на ръководителите;
- Заверява инструктаж и списък на учениците участващи в туристическото пътуване.
- Издава заповед за използване на училищен транспорт или сключва договор с превозвач / след подписване на декларация от шофьора на превозното средство /.

8. След сключване на договор между директора на ПГСС „Н.Пушкиров“ и туроператора главния ръководител на туристическото пътуване:

- Провежда инструктаж на учениците и техните родители за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване
- Съхранява декларациите на родителите за информирано съгласие и проведен инструктаж;
- Медицински бележки за преминат медицински преглед на учениците участващи в туристическото пътуване;
- Сключва застраховка „медицински разходи при болест или злополука“ на учениците при пътувания в сраната или извън или сключва застраховка „планинска застраховка“ – за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.

е) Прави заявка за групов билет към Началника на ж.п. гара Попово.

9. След сключване на договор туроператорът незабавно уведомява Българска агенция по безопасност на храните за организация на храненето на учениците.

**Чл. 283** Заявлението, придружено от изброените документи, се представя на заместник-директора по учебната дейност за съгласуване не по-късно от 5 (пет) работни дни преди датата на мероприятияето.

**Чл. 284** Ръководителят на групата подава в деня преди провеждането на мероприятие в град Попово докладна до заместник-директора по учебната дейност, в която се вписват времето на провеждане на мероприятияето, и маршрутът, който ще се следва да се реализира.

**Чл. 285** Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятияето.

**Чл. 286** Осигуряване на заместване на ръководителя на групата в случай, че мероприятияето се осъществява по време на учебните занятия:

1. Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

2. Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятияето в случай, че мероприятияето не се провежда в рамките на определен учебен час;

3. Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятияето, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

**Чл. 287** За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители, възпитатели, психолози, педагогически съветници и медицински специалисти по преценка на ръководителя на институцията инициатор на пътуването, а за туристически пътувания извън страната и представители на съответния туроператор.

**Чл. 288**



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

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

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

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";
2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
3. заверен списък на учениците в групата;
4. заверено копие от заповедта на директора на училището за провеждане на туристическото пътуване;

5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" при пътувания извън страната и/или за "планинска застраховка", за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.

6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

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

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

**Чл. 289** Съответният превозвач за всяко туристическо пътуване е необходимо да е осигурил в превозното средство аптечна чанта, комплектувана с медикаменти за оказване на първа помощ, както и шини за имобилизация на горен и долен крайник и врат, въже 50 м., голям фенер – акумулаторен. Аптечната чанта е комплектувана с медикаменти съгласно изискванията на Инструкция № 1 от 2008 г. за съдържанието на аптечките на моторните превозни средства (обн., ДВ, бр. 27 от 2008 г.).

**Чл. 290** Документацията за организиране на детски и ученически пътувания се съхраняват от администрацията на институцията една календарна година от датата на приключване на пътуването.

## Раздел XVII

### Защита на личните данни

**Чл. 291** ПГСС „Никола Пушкарров“ гарантира неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните чрез **Вътрешни правила за защита на личните данни**.

**Чл. 292** Личните данни:

1. се обработват законосъобразно и добросъвестно;
2. се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на личните данни за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели ;
3. се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;



4. се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват; личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица;

5. се обработват от Администратор на лични данни към училището.

**Чл. 293** Съгласно Общия регламент за защита на личните данни, влязал в сила на 25.05.2018 г. ученици, родители /настойници, попечители/, педагогически и непедагогически персонал на ПГСС „Никола Пушкарров“ се задължават да попълват Декларация за предоставяне и обработка на лични данни за целите на осъществяване на образователната дейност.

**Чл. 294** В регистър „Персонал“ се обработват данни относно:

- физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
- семейна идентичност на лицата – брой деца под 16 години;
- образование – вид на образованието, допълнителна квалификация и др.;
- трудова дейност – професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;
- здравен статус – издадени болнични листове за временна нетрудоспособност, документи за трудоустрояване на лице с намалена трудоспособност;
- гражданско-правен статус – свидетелство за съдимост.

**Чл. 295** В регистър „Ученици“ се обработват данни относно:

- физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
- физическа идентичност на родителите/настойниците на учениците – имена, ЕГН, адрес, месторабота, телефони за връзка;
- физическа идентичност на личните лекари на учениците – имена, адрес на практиката, телефон за връзка;
- образование – вид на образованието, в кой клас се обучава в момента;
- семейна идентичност – численост на семейството (за учениците, получаващи стипендия по социални причини);
- икономическа идентичност – доход на семейството за последните 6 (шест) месеца (за учениците, получаващи стипендия по социални причини);
- лични данни, касаещи здравословното състояние на учениците се обработват във връзка с медицинското им обслужване. При завършване на курса на обучение, респективно преместване, здравните карти се връщат на учениците. Данните се предоставят със съгласието на родителите.

**Чл. 296** Данните се съхраняват на хартиен и електронен носител в:

- книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
- книга за регистриране на заповедите на директора;
- книга за контролната дейност на директора;
- книга за контролната дейност на помощник-директора; книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
- дневник за входящата кореспонденция; дневник за изходящата кореспонденция;
- книга за регистриране на дарения;
- свидетелство за дарение;
- летописна книга;
- книга за санитарното състояние;
- книга за подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст;
- други документи, необходими за осъществяване на учебната дейност, като например: протоколи от извършени държавни зрелостни изпити, картони на ученици, удостоверения за преминаване в следващ клас, дипломи и т.н., подробно описани в цитираната Наредба №8.
- електронни платформи на МОН, АдминСофт, Школо, Office 365.

**Чл. 297** Компетентните лица по водене на изброените документи и обработващи лични данни са определени с конкретни заповеди на директорите.



- Чл. 298** След изтичане на сроковете, делата се подлагат на повторна преценка от постоянна комисия на училището, която се произнася по значението на документите, за да установи следва ли да се унищожат или запазят. Предложените за унищожаване дела се описват в Акта за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.
- Чл. 299** Организацията на деловодната дейност, опазването и съхраняването на документите се извършват на базата на Закона за националния архивен фонд(в сила от 13.07.2007 г. обн. ДВ. бр.57 от 13 Юли 2007г., изм. ДВ. бр.19 от 13 Март 2009г./
- Чл. 300** С цел подобряване безопасността на учениците и персонала и охраната на обектите за подпомагане на физическата охрана е внедрена Система за осъществяване на видеонаблюдение. Поставени са камери с обсег двора на училището, както и вътрешните части- стълбища, коридори и учебни кабинети. Монитори за видеонаблюдение и устройствата за цифров видеозапис са разположени в дирекцията.
- Чл. 301** Директора има пряк достъп до информацията. По установен ред може да даде достъпа си на служители на реда или на служители на училището за изясняване на проблемна ситуация.
- Чл. 302** Поставени са информационни табели за видеонаблюдението в училище и извън него.
- Чл. 303** С цел охраната на обектите е сключен договор за СОТ.
- Чл. 304** Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на дискове (CD, DVD), както и чрез подреждане на информацията на хартиен носител в съответния архив.
- Чл. 305** Предаване на данни на учениците на хартиен носител:
- в Регионалния инспекторат по образованието на Министерство на образованието и науката при пътуване, външна проверка, за правене на извадка за тест. Предоставяните данни са ЕГН и три имена.
- Чл. 306** Предаване на данни на учениците по електронен път:
- в Националния Регистър на дипломи за средно образование – ЕГН, три имена, месторождение, година на завършване, академични резултати;
  - в Националната база данни за държавни зрелостни изпити – ЕГН, три имена и данни, отнасящи се до заявените държавни зрелостни изпити;
  - в съответния Регионален инспекторат по образованието на Министерство на образованието и науката – ЕГН, три имена, месторождение, адрес, телефон, академични данни на ученика; ЕГН, три имена, месторабота на родителя; фамилия и телефон на личния лекар.
- Чл. 307** При преноса на данни към МОН, НАП и НОИ по електронен път чрез криптиране на изпращаната информация се разчита на сигурността на Националната система на съответната институция. Използва се също така и електронен подпис, съгласно разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис.

## Раздел XVIII

### Управление на качеството

**Чл. 308**

(1)Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата.

(2)Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училищата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3)Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

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



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

(6) Спазват се изискванията определени в Наръчник за качество и Мерките за подобряване на качеството на образование в ПГСС „Н.Пушкарров“

#### **Чл. 309**

(1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище.

## **Раздел XIX**

### **Финансиране**

#### **Чл. 310**

(1) Бюджета на училището се определят от първостепенния разпоредител Община Попово и въз основа на броя на учениците и на стандарта за ученик в съответното професионално направление, определен с акт на Министерския съвет.

(2) Освен средствата, разпределени по реда на ал. 1, ПГСС „Никола Пушкиров“ получава допълнително финансиране за:

1. работа с ученици от уязвими групи;

2. издръжка на паралелки за придобиване на квалификация по защитени специалности от професии и специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда;

(3) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на учениците се допускат само в следните случаи:

1. преместване на ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

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

**Чл. 311** Освен средствата в бюджета на училището се включват и:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

2. собствените приходи на училището;

3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 181, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;

4. дължимите към бюджета на училището средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

#### **Чл. 312**

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

1. ученически стипендии;

2. транспорт на ученици;

3. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;

4. целодневна организация на учебния ден и хранене;

5. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;

6. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;

7. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;

8. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;



9. подкрепа за ученици с изявени дарби;

10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

**Чл. 313** За учениците от населени места, в които няма училище, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близкото училище, което провежда обучение в съответния клас, и обратно.

**Чл. 314** Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на учениците със специални образователни потребности се предоставят на училищата, в които те се обучават.

**Чл. 315** Когато училището не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата по ал. 3 се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 316** ПГСС „Н. Пушкиров“ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 317** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 318** Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл. 319**

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

1. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;

2. разглеждане на заявления и извършване оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти; таксата включва разходите за проверка на внесените документи и за оценяване на програмите;

3. провеждане на курсове за признаване на професионална квалификация; таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването;

4. обучение на граждани на трети държави над задължителната училищна възраст; таксата включва разходите за обучение.

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

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

**Чл. 320** Имоти на ПГСС „Н. Пушкиров“, предоставени за управление са публична общинска собственост.

**Чл. 321** Имотите и вещите се предоставят за управление на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл. 322** Придобитите безвъзмездно от общинските училища, недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.



## Раздел XX

### Учебен център за подготовка за водачи

- Чл. 323** В ПГСС „Н. Пушкиров“ се извършва подготовка на водачи на моторни превозни средства категория - В, Ткт, Твк, Твк-3, по утвърдени от Министерана образованието и науката учебна документация.
- Чл. 324** За целите на обучението за придобиване на правоспособност за управление на МПС, ПГСС „Н. Пушкиров“ поддържа учебен център.
- Чл. 325** Дейността на Центъра е описан в Правилник за дейността на учебен център към ПГСС „Н.Пушкиров“

## Раздел XXI

### Административно наказателни разпоредби

- Чл. 326** Родители, които не запишат децата си, подлежащите на задължително училищно образование, училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- Чл. 327** Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- Чл. 328** Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
- Чл. 329** При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.
- Чл. 330** Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.
- Чл. 331** Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.
- Чл. 332** Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на училищата.

## Раздел XXII

### Информация и документи

- Чл. 333** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование
- Чл. 334** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО.
- Чл. 335** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията.
- Чл. 336** Документите на училището се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.
- Чл. 337** Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).





- Чл. 338** Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.
- Чл. 339** Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.
- Чл. 340** Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34 от ЗПУО.
- Чл. 341** При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612 от 1965 г. за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г.).
- Чл. 342** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в приложение № 2 от Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.
- Чл. 343** Видовете документи за организирането и провеждането на професионално обучение на лица, навършили 16 години, и за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, издавани от ПГСС „Никола Пушкиров“ са определени в Наредба №2 от 22.06.2018 г.

## Раздел XXIII

### Инструкции и процедури при извънредна ситуация

- Чл. 344** Всички ученици и работещи в ПГСС „Н.Пушкиров“ да спазват инструкциите процедурите описани в Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и Правилника за защита при бедствия.
- Чл. 345** Описаните в Правилника специални мерки за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд имат за цел да защитят учениците и работещите в ПГСС „Н.Пушкиров“ чрез прекъсване на веригата на заразяване, да съхранят здравето, да възстановят образователната активност и в същото време да създадат трайно състояние в средносрочен план.

## Раздел XXIV

### Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

- Чл. 346** .Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.
- Чл. 347** Атестиране на дейността на педагогическите специалисти в училището се извършва в съответствие с раздел VIII на Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 (1) Учениците, които през учебната 2017 - 2018 г., учебната 2018 - 2019 г. и учебната 2019 - 2020 г. постъпват в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 - 2021 г. постъпват в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.



(2) През учебните години по ал. 1 учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план. Училищните учебни планове на учениците, които се обучават за придобиване на професионално образование, се изменят, като учебното време за учебните предмети от професионална подготовка в XI и XII клас се разпределя само в годишен брой часове.

(3) До влизане в сила по реда на § 24, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на ЗПУО на учебните програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО, признаването на завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация и приравняването на оценките съобразно българската система за оценяване се извършва при условията и по реда на отменената Наредба № 2 от 2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави (ДВ, бр. 40 от 2003 г.) въз основа на съответните учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите актове за прилагането им

(4) Учениците по ал. 2 придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета. Съдържанието на дипломата за средно образование, която получават тези ученици, се определя с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

(5) Учениците по ал. 2, които се обучават за придобиване на професионално образование, по тяхно желание може да не полагат втория държавен зрелостен изпит по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

§ 2. (1) Лице, което преди влизането в сила на закона е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно образование или на средно професионално образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити и/или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Броят и учебните предмети, по които се полагат държавните зрелостни изпити по ал. 1, се определят от юридическите актове, действали към момента на придобиване на правото за явяване на съответните изпити.

(3) Лице по ал. 1, което преди влизането в сила на закона е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не е положило успешно съответните изпити за професионална квалификация, предвидени за придобиване на средно образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавния изпит по чл. 134, ал. 3, а до провеждането на държавните зрелостни изпити по този закон - по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета.

(4) Успешно положените преди влизането в сила на закона изпити, необходими за придобиване на средно образование или средно професионално образование, се признават независимо от вида на изпита и учебното съдържание, върху които те са положени, и лицето полага държавни зрелостни изпити, съответно държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, по останалите учебни предмети, съответно за същата професия, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване към момента на явяването като общообразователна подготовка, съответно професионална подготовка.

(5) Ако учебните предмети, по които е предвидено полагане на изпити по ал. 1, не съответстват на учебните предмети по чл. 134, ал. 2 и чл. 135, ал. 1, съответно по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета - до провеждане на държавните зрелостни изпити по този закон, учебният предмет, по който лицето ще полага държавен зрелостен изпит, се определя при условията и по реда, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.



(6) Ако лицето се е обучавало за придобиване на квалификация по професия, която не е включена в Списъка за професиите за професионално образование и обучение, държавните изпити по ал. 3 се провеждат за професия, определена при условията и по реда на ал. 5.

(7) Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити, съответно по чл. 24, ал. 4 от отменения Закон за народната просвета - до провеждането на държавните зрелостни изпити по този закон, а държавните изпити за придобиване на квалификация по професия - при условията и по реда на чл. 134, ал. 3.

(8) прилага съответно и за лице, което преди влизането в сила на закона е започнало обучението си в последния гимназиален клас, но го завършва успешно след влизането в сила на закона.

§ 3. През учебната 2020 - 2021 г. обучението по чл. 115а, ал. 4 и 5 може да се извършва независимо дали е обявена извънредна епидемична обстановка.

§ 4. Този правилник е приет от ПС на училището с протокол № 1 /15.09.2021 г.