

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ
И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ**

гр. Добрич, ул. „Поп Богомил“ № 1, тел./факс 602 197
e-mail: info-800328@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВА
ДИРЕКТОР
инж. Нел

Заличено обстоятелство
по 33ДД

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ -
ГР. ДОБРИЧ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Правилникът е приет от Педагогическия съвет на заседание с протокол № 11
от 11.09.2026 г. /съгласно чл.263, ал.1, т.2/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от
Закона за предучилищното и училищното образование/

СЪДЪРЖАНИЕ:

ЧАСТ ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа – УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Глава втора – СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Глава трета – ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

3.1. Раздел I – ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

3.2. Раздел II – ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Глава четвърта – УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪСПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

4.1. Раздел I – УЧЕНИЦИ

4.2. Раздел II – ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

4.3. Раздел III – САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

4.4. Раздел IV – РОДИТЕЛИ

4.5. Раздел V – УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

4.6. Раздел VI – ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

4.7. Раздел VII – КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

4.8. Раздел VIII – КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

4.9. Раздел IX – НЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа – УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава втора – УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Глава трета – УЧЕБЕН ПЛАН

Глава четвърта – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава пета – ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Глава шеста – ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

Глава седма – ПЛАН-ПРИЕМ

ЧАСТ ТРЕТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В УСЛОВИЯ НА КОВИД-19

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост - Добрич (ПГ по ТОЛП), свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, педагогически специалисти, родителите, както и непдагогическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе устройството и дейността на училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти и дейностите в момента нормативни документи в сферата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 3. (1) ПГ по ТОЛП е юридическо лице по смисъла на чл. 29 (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДЕРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерство на образованието и науката.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Добрич, ул. Поп Богомил № 1

Чл. 4. Наименованието на училището включва значение на вида му /по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал. 2 от ЗПУО/.

Чл. 5. (1) ПГ по ТОЛП има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. (1) ПГ по ТОЛП осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл.7. (1) Статутът на ПГ по ТОЛП е неспециализирано професионално училище с дневна, дуална /обучение чрез работа/, самостоятелна форма на обучение.

(2) ПГ по ТОЛП е държавно училище, в което се обучават учениците от VIII до XII клас включително в едносменна организация на учебния ден.

Глава втора СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор, ЗДУД, ЗДУИП
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Родителски комитет
5. Комисия за етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители
3. Педагогически съветник;
4. Образователен медиатор;
5. Психолог;
6. Ресурсен учител.

(5) Административен персонал. Функциите на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред.

1. Главен счетоводител
2. Зам.-главен счетоводител
3. Шофьор, автобус
4. Огняр

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Чистачи/ Хигиенисти

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно Кодекса на труда (КТ), КТД, правилник за вътрешния трудов ред в ПГ по ТОЛП и се заплащат съгласно Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в ПГ по ТОЛП

Чл. 10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Директор

Чл.12. (1) ПГ по ТОЛП се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 13. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/ НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Учителите, старшите учители, педагогическия съветник, както и заместник-директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са

педагогически специалисти. Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(4) Функциите, правомощията, 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 ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база, чинни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогически специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл.14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се обжалват по административен ред пред министър на образованието и науката /чл.250, ал.2, т.1 от ЗПУО/ и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Обществен съвет

Чл. 15. (1) Със цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет, съгласно Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата - обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г..

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му /чл.265, ал.2 от ЗПУО/.

Чл. 16. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и един и представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от ПГ по ТОЛП.

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

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

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

Чл. 17. (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 общественния съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

(4) В заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образование, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 18. (1) Директорът на училището има право да председава заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 19. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 23, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически uniforme;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес, на основата 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 превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисните за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО 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 по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
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 произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 20. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 21. (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 училищни учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отговорите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 6 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II ОРГАНИ ЗА СТУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

- Чл. 24. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Училищно настоятелство

- Чл. 25. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава 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 на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 26. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или личното видообщественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 27. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 28. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролът на целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомагат обучения 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.

Ученически съвет

Чл.29. (1) Ученическият съвет към ПГ по ТОЛП е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Право на участие в ученическия съвет имат:

- Всички ученици на възраст до 18 г., които притежават:
 1. лидерски качества и креативност;
 2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
 3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
 4. готовност за поемане на отговорност.

(3) Ученическият съвет на класа се избира в час на класа чрез открито или тайно гласуване.

(4) Съставът на ученическия съвет на гимназията включва председателите на ученическите съвети на всяка паралелка. Броят на членовете на съвета трябва да е нечетно число.

(5) На първото заседание ученическият съвет на гимназията се избира председател.

(6) Мандат на ученическия съвет – една година.

(7) Честота на заседанията: най-малко веднъж в месеца. Свиква се от председателя.

(8) Функции на ученическия съвет на паралелката:

- Участва при разработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на планове за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
- Организира провеждането на дейностите на паралелките;
- Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
- Организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;

- Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(9) Функции на ученическия съвет на гимназията:

- Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
- Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
- Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- Участва в изработването на правилника на училището;
- Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес и на извънкласните дейности; Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
- Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 30. Ученическият съвет на класа се подпомага от класния ръководител, а на гимназията от педагогическия съветник, психолога и представител на училищното настоятелство.

Родителски съвет

Чл. 31. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Заседанията на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Раздел III ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл. 32. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГ по ТОЛП по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 33. Предмет на дейността на Комисията са межличностните и междугрупови отношения, възникващи в процес на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГ по ТОЛП, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 34. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междulichностното общуване.

Чл. 35. За работата на комисията се съставят вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 36. Комисията е състав от 5 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическия персонал.

Чл. 37. Комисията се председателства от директора и заседава при необходимост /до 10 дни от постъпване на сигнала/.

Чл. 38. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с цел утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 39. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия административната служба и се регистрират във входящия дневник – регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фойето на училището.

Чл. 40. Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.

Чл. 41. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 42. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 43. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 44. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 45. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 46. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 47. При установяване на нарушения на вътрешните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по отношение на нарушителя.

Чл. 48. За резултатите от проверката и предметите на мерки се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подадо сигнал.

Чл. 49. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива нарушения.

Чл. 50. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 51. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Глава четвърта. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел ПЪРВИ. ДЕТЕТА

Чл. 52. (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;
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, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

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

Чл. 53. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

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

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

Чл. 54. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

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

Раздел II САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.55. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на установените механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците могат да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. подигане на общественополезен труд в полза на училището;

3. временно преброяване за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

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

(6) За допуснати неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка – от 5 до 15 отсъствия

2. полагане на общественополезен труд в поза на училището – от 15 до 60 отсъствия

3. предупреждение за преместване в друго училище – от 60 до 150 отсъствия

4. преместване в друго училище – над 150 отсъствия

5. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

6. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

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

8. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

9. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

9.1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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

9.3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(7) Методически указания за осъществяване на дейности преди отписването на ученици от училище по чл. 173, ал. 2, т. 2 от ЗПУО
В началото на учебната година.

1. Директорът на образователната институция съвместно с класните ръководители установяват местоположението на учениците и готовността им да посещават училище.

2. Екипът за обхват до края на месец септември координирано с директора на училището предприемат мерки за обхващането в образователната система на ученици, които не посещават училище.

3. За посещение на адрес се използват протоколи, разпечатани от ИСРМ и се отчитат /регистрират/ в системата.

През учебната година.

1. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. При невъзможност за осъществяване на връзка информира писмено директора. Директорът на училището веднага създава организация за посещение на адреса на ученика от екип за обхват, който да установи на причината за отсъствието на ученика.

2. Посещението се документира с протокол, разпечатан от ИСРМ. В зависимост от причините за отсъствие предлагат мерки по превенция на отсъствията с цел осигуряване на редовното или присъствие в образователната институция.

3. При получаване на информация при физическо посещение на адрес, че ученикът не живее на посочения домашен адрес, директорът на училището да потърси, самостоятелно или чрез ръководителя на екипите в общината, съдействие от служители на ОД МВР – членове на екипите по Механизма за обхват и кмета на населеното място за установяване местонахождението на ученика. След официално получено писмо от служител на ОД МВР или от кмета на населеното място за местонахождението му (в чужбина или друго населено място), ученикът да бъде отписван от училището. Ученикът да бъде отписван от училището по надлежния ред със заповед на директора. Заповедта на директора да е с изходящ номер от деня, следващ подписването на протокола от ИСРМ от кмета на населеното място или от получаването на съответното писмо. Заповедта да има поставен срок и отговорно лице за отписването на ученика от училище /от съответните ел. платформи/. Или отписването на ученика се извършва, като не се изчаква двумесечния срок, разписан в чл.173, ал.2, т.2 от ЗПУО, а се отписва от момента на установяване, че не живее на съответния адрес по горепосочения ред. Отразява се в ИСРМ със статус „В чужбина“ или се променят данните за местоживее на ученика.

4. При получаване на информация при физическо посещение на адрес, че ученикът е открит на адрес и не посещава учебни занятия:

4.1.Посещението се документира с протокол, разпечатан от ИСРМ. В зависимост от причините за отсъствие в ИСРМ предлагат мерки по превенция на отсъствията с цел осигуряване на ежедневното им присъствие в гимназията. Администраторът на ИСРМ в училище следи за изпълнение на сроковете по назначените в системата мерки. При липса на предприети действия от съответната институция и/или длъжностни лица, които трябва да изпълнят мерките, информира директора на училището. А той от своя страна уведомява съответната институция с официално писмо, че има назначени и неизпълнени мерки и срокове в ИСРМ. При отказ от съдействие на членове на Екипите по Механизма от други институции, информира председателя на екипа от РУО – Добрич. При необходимост от съдействие за реализиране на назначените мерки информира председателя на екипа от РУО – Добрич /устно или чрез ИСРМ/ или с доклад до началника на РУО – Добрич.

4.2. При получаване на информация при физическо посещение на адрес, че *ученикът е открит на адреса и не посещава учебни занятия*, директорът на училището да потърси, самостоятелно или чрез ръководителя на екипите в общината, съдействие от общинските власти и ДПС „Закрила на детето“. Екипите определят статута на ученика като ученик „В риск“. Екипът за обхват в координация с директора на училището предлагат на компетентните институции да предприемат допълнителни мерки с оглед на прилагане на комплексен подход, включващ и налагането на наказания от компетентните органи за неспазването на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, да осигуряват ежедневното присъствие на учениците, по Закона за закрила на детето, по Закона за предучилищното и училищното образование и по Закона за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, както и предоставянето на помощи в натура по реда на Закона за семейни помощи за деца и Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане.

4.3. Екипът за обхват в координация с директора на училището регулярно предоставят информация чрез ИСРМ на кметовете на общините за установени нарушения на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

4.4. Екипът за обхват в координация с директора на училището проследяват ефективността от изпълнението на предложените мерки и ефекта им за връщането, включването и преодоляването на риска от

отпадане за децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст, като информацията се отразява в ИСМР.

4.5. Директорът на училището съвместно с класните ръководители следят за решението на родителите за осигуряване присъствието на ученика в училище и ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВСИЧКИ МЕРКИ ПО ЗАДЪРЖАНЕТО МУ В УЧИЛИЩЕ. При положение, че ученикът не посещава училище в рамките на указания срок в чл. 173 от ЗПУО, той се отписва от училище. Отразява се в ИСМР като отпаднал и се предлагат мерки за реинтеграцията му в образователната система.

5. За ученици с голям брой отсъствия по неизвинителни причини екипът за обхват, класните ръководители, в координация с директора на училището участват в анализа на резултатите от прилагането на мерки по отношение на всеки ученик, идентифициран като застрашен от отпадане от образователната система. Определят за всеки ученик основната причина, поради която е в риск от отпадане, и отразяват кода на съответната причина в ИСМР. Отбелязват в ИСМР, че ученикът е „В риск“.

6. Екипът за обхват в координация с директора на училището осъществяват пряко взаимодействие с родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, за обхващане и включване на учениците в образователната система. Разработва се график за извършване на физически посещения на адреси на ученици, които са в риск от отпадане.

В края на учебната година.

На педагогически съвет се отчита движението на учениците. Анализират се резултатите по прибиране и задържане на учениците, проследява се във времето, кои мерки са дали резултати, кои не работят и защо. Успешно ли е приложена Наредбата за приобщаващо образование.

Анализира се Стратегията за намаляване броя на отсъствията без причина и отпадането на учениците от училище.

Относно установяване на отсъствия по „неуважителни причини“, допускани от учениците през съответния месец има финансово и социално изражение в три аспекта:

- Първо е мярка за мотивиране на родителите да осигурят присъствието на децата си в училище. При допуснати 5(пет) отсъствия по неизвинителни причини през месеца се спират социалните помощи на семейството за срок от една година, съгласно чл. 12, ал. 1, т. 6 от Закона за семейните помощи за деца.

- Отсъствията по неуважителни причини, които не се вписват или се извиняват без документ, или се изтриват, водят до не отписване на

учениците от училище по чл. 173, ал. 2, т. 2 от ЗПУО и получаване неправомерно от училището на средства за ученик, който не посещава училище.

- Третият аспект е, че отсъствията на учениците по неуважителни причини, които не се вписват или се извиняват без документ, или се изтриват, водят до това, че учениците не ходят на училище, а се водят, че присъстват в учебните часове. Това води и до отпадането им от образователната система и не вземане на адекватни мерки по ПМС № 100/2018 г. за задържането им в училище, включително и до не уведомяване на други институции – Община, РДСП – Добрич, АСП, МВР, РУО – Добрич и др.

2. Не вписването на отсъствия на учениците по „важители причини“, също има последици:

В Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за обявяване на резултатите от обучението на учениците са предвидени случаи, при които на ученик, отсъствал продължително време не се оформя срочна или годишна оценка само чрез редовните, текущи изпитвания, следва да полага изпит:

- Когато ученик е отсъствал в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния училищен учебен план, срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1, а именно:

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.

В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

- Ако отсъствията на ученици, обучавани в дневна форма през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания (посочен по-горе) годишна оценка не се формира. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка (чл. 23, ал. 6)

- Учениците, обучавани в дневна форма при обучението при условията и по реда на 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 полагат изпити за определяне на срочна оценка по учебния предмет или модула (чл. 37, ал. 1, т. 1).

Чл. 56. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

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

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

Чл. 57. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 55, ал. 1.

Мерките по чл. 55, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 55, ал. 1.

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

Чл. 58. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 59. (1) Санкциите „забележка“ и „полагане на общественополезен труд в полза на училището“ се налагат 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. 55, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 60. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 55, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 55, ал. 1, т. 3 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а

непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 55 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 61. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в тридневен срок от предложението.

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

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

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

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

Чл. 62. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 55, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 63. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

Раздел III ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.64.(1) ПГ по ТОЛП осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ПГ по ТОЛП самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за:

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

(3) Изграждането на позитивен организационен климат става чрез създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на взаимност между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците ПГТОЛП основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците ПГТОЛП основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 65. (1) На учениците в ПГТОЛП се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ПГТОЛП работи психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 66. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където са учениците - в ПГТОЛП. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО - в домашни или в болнични условия.

Чл. 67. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

Чл. 68. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическия подход.

Чл. 69. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно изпълващи 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. 70. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 71. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в

глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 72. 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. 73. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

Чл. 74. (1) ПГТОЛП осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобално гражданското, здравното и интеркултурното образование по време 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. Създаване и поддържане на позитивна култура и климат в училището;
6. Повишаване осведомеността на всички участници в процеса на предучилищното и училищното образование, че насилието е неприемливо поведение;
8. Създаване на система за предоставяне на подкрепа за пострадалите и въввлечените в ситуациите на насилие и тормоз;

Чл. 75. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение 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 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 ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 76. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникационните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методи и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дадени;
4. с хронични заболявания.

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

Чл. 77. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед.

В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 78. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 79. (1) Условието и редът за осигуряване на основата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 80. (1) ПГТОЛП приема ученици със специални образователни потребности.

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

(3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата или учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в чл. 2 с разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на учениците се правят от екипа по чл. 188 ЗПУО/, а когато не е формиран - по предложение на екипа по чл. 190 ЗПУО/.

(4) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3.

Чл. 81. (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел IV РОДИТЕЛИ

Чл. 82. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 83. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и прижеланието от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултации 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 училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 84. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигурят редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразни с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел V УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 85. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти, които изпълняват функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в изграждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(4) Длъжността "старши учител" освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(5) Длъжността "главен учител" освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешна институционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионално общностно обучение, обмен на добри педагогически практики, включително и по препоръчване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(6) Длъжностите "главен учител, теоретично обучение" и "главен учител, практическо обучение" включват освен функциите по ал. 1 и функциите по ал. 2, 3, 4 и 5.

(7) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

(8) Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(9) Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(10). Лицата, определени от директора на училището за учители методици, трябва да отговарят на изискванията на чл. 17а2, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение и да изпълняват функциите по чл. 19, ал. 3 и 4 от Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) (ДВ, бр. 70 от 2015 г.).

Чл. 86. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие в всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил, съответстващ на задълженията и отговорностите по длъжностна характеристика.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети в професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 87. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходима придобита степен „магистър“ и не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното РУО;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска 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" и Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“ Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г./.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“. Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г./.

(7) 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.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(9) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице. Чл. 88. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице,

1. е осъждано за умышлено 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 №4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист.

(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 училище.

Чл. 89. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 90. Началникът на РУО сключва и прекратява трудовия договор с директора на ПГ по ТОЛП.

Права и задължения

Чл. 91. 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;
7. да оценяват и изборят учениците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 92. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да съществуват 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 ПГ по ТОЛП и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
 5. да водят коректно електронен дневник Админ Плюс
- 5.1. Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове

5.2. Въвежда в срок оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка (в деня на изпитването - за текущите оценки от устните изпитвания; две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания).

5.3. Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.

5.4. Могат да редактират теми за учебните часове, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка до 15 минути след въвеждането им. След изтичане на времето, редактирането на оценки, отсъствия, отзиви става след одобрението на директора. Писмено се докладва за причините за допускане на грешка.

5.5. Часове, които не са отбелязани като работни (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на учителя.

5.6. Не се правят корекции за минал период.

5.7. На 5 то число на всеки месец електронният дневник се заключава и не могат да се правят корекции за предходния месец. Средните и годишни оценки се закръглят в полза на ученика. Оценките се данасят в цели числа.

Чл.93. (1) На педагогическите специалисти се дължи уважение от учениците, родителите, министраните органи и обществеността.

(2) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и в ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от КТ труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

(4) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(5) 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.

(6) 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 по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил училището в същия период.

(7) 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.

Чл. 94. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподдаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

Раздел VI ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 96. 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.

Чл. 97. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирани обслужващи

звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определени ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(6) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.

(7) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на

педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

(8) Контролът на обучението на педагогическите специалисти по програми, вписани в регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, се осъществява от оправомощени от министъра на образованието и науката длъжностни лица.

Чл. 98. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския стаж повече от две учебни години;

- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

- д) за кариерно ориентироване и консултиране на учениците;

- е) за организационни и консултативни умения;

- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага

методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "а" – "з" се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "и" и "й" се провежда само от висши училища.

Чл. 99. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лекторски семинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогически специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация;
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучване, изследователска и творческа дейност, за професионална мисъл и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лекторски, вътрешноинституционални дискусийни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

(2). Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- 1. по програми на организациите по чл. 96, т. 1 и 2 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.

(3) За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 96, т. 1 и 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на

квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(4) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

(5) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 96, т. 1 и 2, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

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

(6) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 96, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.

(7) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 96, т. 1 и 2.

(8) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 за броя присъствени академични часове.

(9) Системата на квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

(10) Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 96, се признава от началника на съответното регионално управление на образованието.

(11) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации извън посочените в чл. 96 в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти.

(12) Обучение за повишаване на квалификацията на учители по чужд език или на учители по учебен предмет, който се преподава на чужд език, може да се провежда от образователните служби към посолствата на страните – членки на Европейския съюз, на културните институти на тези страни или на трета държава.

Чл. 100. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти / НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 101. (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) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/ **УЧРЕДБА № 15** от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VII КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 102. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени, цел – повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;

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

(4) Основ за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионална квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) 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.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/

НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 103. 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 детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати от обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на саморазвитията и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата и учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребностите от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните

карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25 от Наредба №15.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23 от Наредба №15. (7) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

Раздел VIII КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 104. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др., изпълнение на чл. 7, ал. 2 от „Наредба за условията и реда за организиране, провеждане и осигуряване обучението на българските граждани в детската на отечеството”, приета с постановление на Министерски съвет № 66 от 03.05.2023 г.
3. Да осъществява образователно-изпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работна среда.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
8. Задължително да уведомява родителите след направени 5,10,15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
7. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
8. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за

системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

8.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

8.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

8.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите градове за попълване от тях;

8.4. Оформя и води личните картони/ личните образователни дела на учениците като вписва резултати от обучението на всеки ученик: - Данни за ученика; снимка; документи за попълване; форма на обучение; профил, професия, специалност, данни за издадени документи; - Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на обикната; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

8.5. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика – за всеки документ: - вид на документа; - актуални лични данни към датата на издаване на документа; - номер/серия и поръчителен номер (ако е приложимо); - регистрационен номер и дата на издаване; - дата на получаване.

8.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците:

8.6.1. Обща подкрепа за личностно развитие

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
2. Допълнително обучение по учебни предмети.
3. Поощряване с морални и материални награди.
4. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

5. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения. 6. Логопедична работа.

8.6.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/ с изяви дарби/ с хронични заболявания:

1. Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика.
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
5. Ресурсно подпомагане.

8.6.3. Други данни за ученика

1. Стипендии
 2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.
 3. Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.
 4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
 5. Участие в международни мероприятия.
 6. Други
9. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:
- 9.1. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението
 - 9.2. Удостоверение за преместване – форма на обучение; резултати от обучението.
 - 9.3. Подготовка заедно с директора и други свидетелства, приложения и удостоверения, номера /от № 16 до №33/ от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
10. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа. На 1-то число от всеки месец подава в счетоводството декларация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

10.1. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

- по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
- поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
- до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

10.2. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. Заявлението е с входящ номер.

10.3. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

10.5. Контрол за извиняване на отсъствията се осъществява от Директор/Зам. - Директор.

11. До 5-то число от всеки месец подава на гл. счетоводител поименна справка за ученици, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане“, като преди това е уведомил писмено родителите им.

12. Следи и актуализира цялата информация в дневника на класа.

13. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности.

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

15. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическият съвет /парламент/ и училищното ръководство.

16. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

17. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

18. Да организира застраховането на учениците.

19. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл.105. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти в плана на Стратегията на училището:

А. Между ученици: Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учители: Запознава училищното ръководство.

Чл. 106. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 дни за учебната година, но не повече от 5 дни наведнъж.

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

4. Да поддържа системно връзка с родителите, като ги уведомява своевременно за развитието на ученика и проблеми в поведението му.

Чл. 107. Учител, който е и класен ръководител, изпълнява следните допълнителни задължения:

1. диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от

специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. предлага налагане на санкции:

3.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

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

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

4. При налагане на санкция:

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

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложената в ЗПУО.

Раздел IX ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.108. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора.

Чл.109. (1) Дежурните учители на първия етаж, отговарящи за дисциплината по време на междучасията са длъжни:

1. Дежурните учители идват в училище 15 минути преди започване на учебните занятия и отговарят за реда в училището, културата на поведение на учениците по коридорите, не допускат движение извън класните стаи след биене на звънеца.

2. Следят за спазване на Правилника на училището във връзка с тютюнопушенето и употребата на алкохол и наркотични вещества в района на училището през междучасията.

3. Сигнализират ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, употребата на алкохол и наркотични вещества, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на

училищното имущество, неспазване на графика за дежурства от учителите и др.

4. Дежурният екип проверява състоянието на учебните стаи, дава информация на учениците за отсъстващи учители, отбелязва в специална тетрадка нарушенията или препоръките;

5. Учениците влизат в учебната стая при биене на звънеца и я предават в чист вид след приключване на часа.

6. За хигиената и недопускане на външни лица на коридорите по време на целия ден отговаря обслужващия персонал.

7. При замърсяване или увреждане на коридор по време на междучасие дежурните учители за деня носят административна и финансова отговорност, а за замърсяване и щети в класните стаи - всички учители, които са разпределени да работят в тях.

8. Пресичането на улиците става изключително внимателно, при спазване правилата за улично движение.

9. Влизането в кабинетите става само в присъствието на преподавател.

10. При замърсяване на училището (картии, отпадъци, слънчоглед и др., ученикът почиства замърсеното.

11. При съзнателно увреждане на имущество и МТБ ученикът възстановява щетите.

(2) Дежурните учители на втория и третия етаж, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Идва в училище 15 минути преди започване на учебните занятия и отговарят за реда в училището, културата на поведение на учениците по коридорите на втория етаж, не допускат движение извън класните стаи след биене на звънеца.

2. Следи за спазване на Правилника на училището във връзка с тютюнопушенето в района на училището през междучасията.

3. Сигнализира ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, употребата на алкохол и наркотични вещества, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за дежурства от учителите и др.

4. Проверява състоянието на учебните стаи, дава информация на учениците за отсъстващи учители, отбелязва в специална тетрадка нарушенията или препоръките;

5. Учениците влизат в учебната стая при биене на звънеца, подготвят се за час, а дежурните ученици в клас почистват черната дъска, подготвят

уреди, карти и други, проветряват стаята и я предават в чист вид след приключване на часа;

6. При замърсяване или увреждане на коридора по време на междучасие дежурният учител носи административна и финансова отговорност, а за замърсяване и щети в класните стаи - всички учители, които са разпределени да работят в тях;

7. При замърсяване на училището с хартии, отпадъци, слънчоглед и др., ученикът почиства замърсеното;

8. При съзнателно увреждане на имущество и МТБ ученикът възстановява щетите;

(3) Дежурните учители, съдействащи за изпълнение на програмата „Без свободен час“ са длъжни да поемат часовете на инцидентно събстващите учители.

(4). Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 110. (1) Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73. (1) от ЗПУО в средна образователна степен.

(2) Обучението за придобиване на средно професионално образование в ПГ по ТОЛП се осъществява от VIII до XII клас

Глава втора УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 111. (1) ПГ по ТОЛП осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл. 112. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците, като разширяват и допълват съдържание,

което присъства интегрирано в други учебни предмети, съгласно чл.76, ал. 5 от ЗПУО.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 113. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характерните на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с ДОС за общообразователната подготовка.

Чл. 114. (1) Въз основа на ДОС за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 115. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в I-II по ТОЛП е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на един и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в III по ТОЛП по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 116. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка или професионалната подготовка.

Чл. 117. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ПГ по ТОЛП, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

Чл. 118. (1) Допълнителната подготовка в ПГ по ТОЛП обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 119. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

Глава трета УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 120. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка

Чл. 121. (1) ПГ по ТОЛП работи по учебни планове за общо образование и за професионална подготовка в средната степен на образование;

Чл. 122. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл. 123. (1) ПГ по ТОЛП въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети. (3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в ДОС за учебния план.

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

Чл. 124. (1) Учениците, записани за обучение, са в един клас в дневна, сутелна и самостоятелна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел 1 УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ. УЧЕБНА ГОДИНА

Чл. 125. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 126. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в два учебни срока, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 127. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 128. (1) Учебната седмица е с продължителност 7 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 129. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден за ГП по БОЛП се определя със заповед на директора на училището, след началото на всяка учебна година.

(3) Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 130. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е четиридесет и пет минути.

Чл. 131. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намаляването.

Чл. 132. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка над 20 минути. Почивките са както следва: Между 1 и 2 час – 10 минути; Между втори и трети час – 10 минути; Между трети и четвърти час – 20 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути; Между пети и шести час – 10 минути; между 6 и 7 час – 10 минути.

(4) Продължителността на почивките, в размер на по-малко от 5 мин. се определя по решение на педагогическия съвет и със съгласието на съвета на настоятелите.

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

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

1. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;

2. в случай, че училището стане иновативно за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

(6) Почивките между учебните часове в иновативните училища могат да са с различна продължителност в зависимост от иновативните елементи.

Чл. 133. Продължителността на часовете и почивките в училищата се регламентират в правилника за дейността им, разработен по чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 134. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на образование и науката и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл. 135. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. размятане 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. размятане 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.

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

Чл. 136. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;

2. ваканциите;

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

Чл. 137. През учебната година учениците могат да имат есенна, коледна, междусрочна, пролетна ваканция.

Чл. 138. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(2) Провеждане на организирано посещение се изисква информирано съгласие на родителите/застойници на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(5) За дейността по ал. 1 директорът на училището информира началника на РУО до един ден преди реализирането ѝ. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 139. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

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

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

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

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

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

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 140. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава шеста ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 141. (1) Училищното обучение по ТОЛП се осъществява в дневна, самостоятелна, дълга форма на обучение.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват на интернет страница на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 142. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

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

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

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

Чл. 143. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучение преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника или искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 144. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден, включва обучението на учениците по учебни предмети.

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

Чл. 145. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чиито брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището

(6) Изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение са през месеците октомври-ноември за първи срок, февруари-март за втори срок, поправителни сесии – април и юни.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината: - За насрочване на дати за изпити в съответната изпитна сесия; - Конспектите по всеки учебен предмет; - Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;
- Поставете на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;
- Справка за резултатите от изпитите чрез идентификационен код за достъп до електронния дневник.

5. За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

6. За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в

която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

7. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 146. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 147. Задочна форма на обучение

1. За обучение на лица, навършили 16 години
2. Обучението се извършва в две сесии за всяка учебна година, то е присъствено само по време на сесиите. Учебните занятия включват обзор и насоки по учебния предмет, след което се полагат изпити по условия и ред, определени със заповед от директора на ПГ по транспорт, обслужване и друга промишленост гр. Добрич.
3. Учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в сесии. Учебните занятия за първи учебен срок ще се провеждат през м. октомври и ноември, а за втори учебен срок през м. април и май.
4. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището при следният график:

Първи учебен срок – м. ноември, декември;

➤ Втори учебен срок – м. май, юни;

➤ Попълнителна сесия – м. юни-юли;

м. септември-октомври;

ГЛАВА СЕДМА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 148. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

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

Чл. 149. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определят подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 150. (1) Оценяването се извършва през текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания са съществена част от процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проект. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план с изключение на обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

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

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с ДОС за общообразователната подготовка, с ДОС за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с ДОС за придобиване на квалификация по професия;

Чл. 151. (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

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

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

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

(3) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публична прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, които се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, в които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 152. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

Чл. 153. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 154. (1) Текущите изпитвания се осъществяват различно и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

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

Чл. 155. (1) 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. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 156. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 157. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

1. 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.

2. При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 158. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 159. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 160. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

1. Класна работа се провежда по български език и литература, математика и чужд език.

2. Класната работа се провежда за 2 учебни часа.

Чл. 161. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Раздел III СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКСИДАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 162. (1) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8, от Наредбата за оценяване.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 163. (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, профилираната и професионалната подготовка, и при вземане предвид на сročните 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 сročна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по чл. 9, ал. 8. 1. За резултатите от обучението годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на сročна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

Чл. 164. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от усните и от практическите изпитвания;

2. до една седмица след проведението на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформяне на сročните оценки - за годишните оценки.

Чл. 165. (1) Окончателна оценка за училището се поставя при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(2) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не могат да се променят.

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

Чл. 166. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 167. (1) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(2) В случаите по чл. 23, ал. 11, 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.

Раздел IV ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 168. (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 задължителните модули от профилиращите учебни предмети и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен 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, прекъсващо обучението си, което желае да го продължи и да възстанови степента си за ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;
4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

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

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

Чл. 169. 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. 170. (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.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 9 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. 171. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

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

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

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

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

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

Чл. 172. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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

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

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

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове, а в спортните училища - и във факултативните часове по учебен предмет от специализирана подготовка.

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

Чл. 173. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, във вечерна, както и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на 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 в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната 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.

(2) 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. 174. (1) Изпитът за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полага от:

1. учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;
2. учениците, обучавани в индивидуална и дистанционна форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;
3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната или на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;
4. в случаите по чл. 22, ал. 6, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

Чл. 175. (1) Получената оценка на изпит по чл. 171-172 не може да се променя.

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

Чл. 176. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

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

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификация на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет по който се провежда изпитът.

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

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.

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

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

Чл. 177. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

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

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

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

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

1. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство, информатика и информационни технологии.

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

1. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

- а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
- г) до 150 минути - за писмената или практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.

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

Чл. 178. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяване, с точност до:

1. една пета - за сравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;
2. 0,01 - за сравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

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

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб

(2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл. 179. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

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

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

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

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

Глава осма ПЛАН-ПРИЕМ Раздел I Планиране и осъществяване на училищния прием

Планиране на държавния план-прием

Чл. 180.

С държавния план-прием се определят:

1. броят на паралелките;
2. броят на местата в паралелките;
3. специалностите и професии по паралелки и по форми на обучение - дневна, вечерна, задочна и дуална система на обучение.

Чл. 181. (1) Препоръженията за приема се изготвят по образец, определен от министъра на образованието и науката, и са съобразени със:

1. броя на учениците, завършващи основно образование, по населени места и общини на територията на областта;
2. стратегиите, прогнозите, програмите и плановете за развитие на общината и областта;
3. постъпилите в регионалните управления на образованието заявки за обучение по специалности от професии от работодателите и техните представителни организации, общини и министерства за обучение по защитени специалности от професии, специалности от професии с доказан

текущ или прогнозиран недостиг от специалисти на пазара на труда и други търсени на пазара на труда професии и специалности от професии;

4. анализ на изпълнението на план-приема за предходните три години;

5. наличната материално-техническа база с изключение на паралелките с дуална форма на обучение;

6. възможността за обезпечаване на обучението с педагогически специалисти;

(2) Началникът на РУО съдейства на директора на училището за осигуряване на необходимите условия за обучение по заявените по т. 3 специалности от професии.

Чл.182. (1) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 ЗПУО включва следното:

1. до 15 януари на текущата учебна година директорът представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и специалностите от професии по форми на обучение;

2. становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации;

3. до 1 февруари началникът на регионалното управление на образованието изготвя обобщено предложение за цялата област за броя на паралелките, броя на учениците в двата вида на специалностите от професии по форми на обучение след съгласуване на предложенията на директорите със съответните общини и анализа на спецификата на областта;

4. началникът на регионалното управление на образованието в срок до 15 февруари представя за съгласуване обобщеното предложение за държавен план-прием на комисията по заетостта към областния съвет за регионално развитие;

5. до 1 март началникът на регионалното управление на образованието представя на министъра на образованието и науката обобщеното предложение за държавния план-прием.

(2) Държавният план-прием се утвърждава до 30 март по области със заповед на началника на регионалното управление на образованието;

(3) Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.

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

Чл. 183. (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като педагогическият съвет на приемащото училище може да определи в балообразуването да участват и резултатите от един или повече допълнителни учебни предмета, за които се провежда национално външно оценяване в съответната учебна година;

2. оценките от свидетелството за основно образование по два учебни предмета, изучавани в раздел А от учебния план в VII клас, определени от педагогическия съвет и превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) По решение на педагогическия съвет като елемент от балообразуването по ал. 1 може да бъде включен и общият брой точки, направен до 100, от резултатите, получени от олимпиади и/или състезания от календара на МОН, по учебни предмети, по които не се провежда национално външно оценяване през съответната учебна година.

(3) При балообразуването по ал. 1, т. 1 по решение на педагогическия съвет на приемащото училище се избира само един от следните варианти:

1. удвояване на резултата по български език и литература и удвояване на резултата по математика от националното външно оценяване;

2. удвояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, като резултатът по другия предмет се включва само веднъж;

3. утрояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, като резултатът по другия предмет присъбва само веднъж;

4. удвояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, включване един път на резултата по другия предмет и един път на резултата от допълнителния учебен предмет, определен по реда на ал. 1, т. 1;

5. включване по един път на резултатите от националното външно оценяване по български език и литература, по математика и по други два допълнителни учебни предмета, определени по реда на ал. 1, т. 1;

6. включване по един път на резултатите от националното външно оценяване по български език и литература, по математика и по един допълнителен учебен предмет, определен по реда на ал. 1, т. 1.

7. включване по един път резултатите от националното външно оценяване по български език и литература и по математика.

(4) Резултатите от национален или областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН в случаите по ал. 2 се включват в балообразуването само когато е избран вариант по ал. 3, т. 2, 6 или 7.

(5) Когато е избран вариант по ал. 3, т. 7, резултатите от национален или областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН по ал. 2 се удвояват.

(6) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване, се формира по реда на ал. 1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки.

(7) Балообразуването по ал. 1 - 4 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.

(8) Учениците, класирани на първо, второ и трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература на олимпиадата по математика и/или на олимпиадата по допълнителен учебен предмет по ал. 1, т. 1, имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от националното външно оценяване по съответните учебни предмети.

Чл. 184. (1) Когато в класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на места, утвърдени с държавния план-прием те се подреждат в низходящ ред по сбор на резултатите от националното външно оценяване.

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

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

(4) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 3 се приемат над утвърдения държавен план-прием и над нормативно установения максимален брой ученици в паралелка.

Чл. 185. 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. 186. (1) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;

2. копие на свидетелство за завършено основно образование;

3. копие от служебна бележка за резултатите от положените изпити от националното външно оценяване и от участието в национален или в областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН по учебни предмети, по които не се провежда национално външно оценяване през съответната учебна година;

4. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии;

5. документ, издаден от министъра на образованието и науката, удостоверяващ, че ученикът е класиран първо, второ или 28 трето място на националния кръг в VII клас на олимпиадата по български език и литература, по математика, физиката, допълнителните учебни предмети за които се провежда национално външно оценяване в съответната учебна година.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 3 се издава от училището, в което ученикът се е обучавал в VII клас.

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

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

Чл. 187. (1) В заявлението си учениците подредят по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.

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

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

Чл. 188. (1) Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образованието в три етапа.

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

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

Чл. 189. (1) Първият етап на класиране включва следните дейности:

1. разпределение на учениците по паралелки според бала и желанията им;
2. закриване на част от паралелките от началника на РУО след анализ на броя на учениците, определените места за държавен план-прием и спецификата на населеното място;
3. обявяване на първото класиране;
4. записване на приетите ученици в училищата или подаване на заявления за участие във втори етап на класиране.

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

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

(4) Първото класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за второ класиране.

Чл. 190. (1) Във втория етап на класиране участват учениците, които:

1. не са приети;
2. са приети по втори или следващо класиране, но не са се записали и са подали заявление за второ класиране.

(2) Във втория етап на класиране учениците по ал. 1, т. 2 се класират на мястото си от първия етап на класиране или на по-предно свое желание.

(3) Резултатите от втория етап на класиране се обявяват от началника на регионалното управление на образованието.

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

(5) Училището предава в регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици и свободните места.

(6) Второто класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за трето класиране.

Чл. 191. (1) В третия етап на класиране участват ученици, които:

1. не са приети;
2. не са кандидатствали до момента.

(2) За участие в третия етап на класиране учениците подават заявление до началника на регионалното управление на образованието, в което подреждат желанията си за обявените свободни места.

(3) Класираните ученици се записват в училището.

(4) Училището предава в регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици и свободните места.

(5) След третия етап на класиране, ако записаните в дадена паралелка са под норматива за минимален брой ученици, началникът на регионалното управление на образованието закрива паралелката и насочва учениците към паралелка, в която има свободни места.

(6) По изключение от ал. 5, след съгласуване с финансиращия орган началникът на регионалното управление на образованието може да не я закрива.

Чл. 192. За свободни се смятат местата на:

1. които няма приети ученици;
2. приети, но незаписали се в срок ученици;
3. записали се и след това изтеглили документите си ученици.

Чл. 193. (1) По решение на началника на регионалното управление на образованието и след анализ на приема, когато след третия етап на класиране записаните в някоя паралелка са под норматива за минимален брой ученици, по изключение държавният прием може да се извършва до 10 септември, ако има ученици, които не са приети.

(2) Приемането на ученици по ал. 1, както и допълване на утвърдените паралелки до максимален брой ученици, се организира от училището, за което директорът създава комисия за класирането им по определени критерии съобразно вида на образованието и на спецификите на обучението.

(3) Учениците подават в избраното от тях училище заявление до директора и оригиналите на документите.

(4) Резултатите от използването на местата по ал. 2 се обявяват в училището и в регионалното управление на образованието до 11 септември.

Чл. 194. Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по училища за:

1. паралелките за професионална подготовка в професионалните и профилираните гимназии, в средните и обединените училища;
2. паралелките за профилирана подготовка в професионалните и профилираните гимназии, в средните и обединените училища.

Чл. 195. Класираните ученици се записват в VIII клас в съответното училище, 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.

Раздел V Допълнителен държавен план-прием

Чл. 196. (1) Допълнителният държавен план-прием определя броя на местата, на които учениците, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища, се приемат:

1. в профилираните гимназии и в професионалните гимназии;
2. в паралелките за профилирана подготовка или за професионална подготовка в средните училища.

(2) Допълнителният държавен план-прием се планира по рода и в сроковете на държавния план-прием.

(3) Допълнителният прием е за обучение по професии или специалности от професии, по които са се обучавали учениците в първия гимназиален етап.

Чл. 197. (1) Началникът на регионалното управление на образованието прави анализ на броя на учениците, завършващи първи гимназиален етап в обединените училища в областта, разположението им по общини и профили/специалностите, по които са се обучавали до момента, както и наличните свободни места в приемащите училища. (2) При наличие на достатъчно свободни места в училищата, осъществяващи обучение във втори гимназиален етап, може да бъде утвърждаван допълнителен държавен план-прием, а желаещите ученици кандидатстват за наличните свободни места.

Чл. 198. (1) Приемането на учениците в XI клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване от X клас.

Чл. 199. (1) Изискванията към учениците за участие в приема са:

1. да са завършили успешно първи гимназиален етап в обединено училище в годината на кандидатстване;
2. здравословното им състояние да не е противопоказно за специалности от професии, за които кандидатстват.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието може да разреши участие в приема и на ученици, които не отговарят на изискванията по ал. 1, т. 1, ако са по-възрастни до три години от възрастта на учениците от випуска.

(3) Искането на разрешение по ал. 2 е от лицето до началника на РУО в писмен вид.

Чл. 200. (1) Дейностите по кандидатстване, класиране и записване на учениците по допълнителния държавен план-прием в XI клас се организират от гимназията.

(2) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя график на дейностите по приемане на ученици от обединените училища в XI клас.

(3) Министърът на образованието и науката със заповед определя организацията на дейностите по приемане на учениците и утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици от обединените училища в XI клас, в срок до 31 март.

Чл. 201. (1) Учениците участват в класирането за определените с допълнителния държавен прием места в XI клас според бала и желанията, посочени в заявлението, по низходящ ред.

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

Чл. 202. (1) Балът за класиране на учениците след завършен първи гимназиален етап на средно образование се формира като сбор от:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика;

2. оценките от два предмета от удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование, превърнати по скала в точки.

(2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1 т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

(3) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език и литература или по математика, се формира по реда на ал. 1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нули точки.

Чл. 203. (1) Когато класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата утвърдени с допълнителния прие, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване.

(2) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 1 се подреждат в низходящ ред от средния успех от удостоверението за завършен първи гимназиален етап, превърнат по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Над утвърдения план-прием се приемат:

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

2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание, ако отговаря на изискванията по чл. 82.

Чл. 204. За участие в допълнителния държавния прием в XI клас учениците подават до директора на приемащото училище следните документи:

1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;
2. копие на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование;
3. копие на служебна бележка за резултатите от положените изпити от националното външно оценяване;
4. копие на медицинско свидетелство, удостоверяващо че дадената професия не му е противопоказна, издадено от лекуващия лекар на ученика, за кандидатстващите за специалност от професия;
5. заявлението и документите се подават по ред и условия, определени от директора на училището и публикувани на интернет страницата на училището.

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

(3) При подаване на копията на документите по ал. 1 и 2 учениците представят за сверяване оригиналите на документите.

Чл. 205. (1) В заявлението си учениците посочват по желание профилите и специалностите от професия, за които отговарят на условията за балообразуване.

(2) За едно желание от своя кандидатстване за един профил или за една специалност от професия за всяко заявено училище.

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

Чл. 206. (1) Класирането се извършва в три етапа от комисия, назначена от директора на училището.

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

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

(4) Всеки етап на класиране приключва със записване на приетите ученици и обявяване на незаетите места в училището и в регионалното управление на образованието.

(5) Когато след трети етап на класиране записаните са под норматива за минимален брой ученици, допълнителен държавен прием за тази паралелка не се извършва.

(6) За паралелките по ал. 5 допълнителен прием може да се извършва по решение на началника на регионалното управление на образованието след анализ на възможностите за записване на нормативно определения брой

ученици до 10 септември предвид спецификата на населеното място, желанията на учениците и потребностите на пазара на труда.

Чл. 207. За свободни се смятат местата на:

1. които няма приети ученици;
2. приети, но незаписали се в срок ученици;
3. записали се и след това изтеглили документите си ученици.

Чл. 208. Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания допълнителен държавен прием за XI клас.

Чл. 209. Класираните ученици се записват в XI клас в съответното училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;
2. оригинал на удостоверението за завършен първи гимназиален етап на средното образование по чл. 131, ал. 1 ЗПУО;
3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от лекуващия лекар на ученика.

Глава пета ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 210. (1) Преместването на ученици в всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище става в случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО.

(2) Преместването в друга паралелка на същото училище се извършва по ред, установен в правилника на училището.

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

Чл. 211. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 212. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен прием-прием, които включват:

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

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

Чл. 213. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. VII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

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

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 - 4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 214. Учениците може да се преместват в друго училище след утвърдения прием с разрешение на началника на РУО.

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

Чл. 215. (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. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

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

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

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

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

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

Чл. 216. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ:

Чл. 217. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9.

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал.1, т. 8 и 2. Предоставяне на равни възможности и за подобряване на учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол, актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

ЧАСТ ТРЕТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В УСЛОВИЯ НА COVID-19

Задължителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

1. Дезинфекция на повърхностите и проветряване

- Всекидневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки, включително дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парпетите, екрани;
- Увеличаване на хигиенните и дезинфекционните мероприятия при наличие на потвърден случай на COVID-19 - от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час в зависимост от обектите;
- Почистване и дезинфекциране на тоалетните и санитарните помещения по график. Своевременно осигуряване на течен сапун, дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете или автоматичен сешоар за ръце, тоалетна хартия;
- Дезинфекциране на кабинети, физкултурни салони, лаборатории, работилници, мишки, клавиатури и инструменти през всяко междучасие;
- Дезинфекциране на учителската стая по време на всеки учебен час;

- Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и поне 2 пъти по време на часа за не по-малко от 1 минута в съответствие с метеорологичните условия;

- Дезинфекция и почистване на училищните автобуси преди и след всеки курс.

2. Лична хигиена

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение;

- Поставяне на дезинфектант за ръце на видно място на входа на училището, в класни стаи, кабинети, работилници и други помещения в сградата на училището;

- Поставяне на видно място на правила за спазване на лична хигиена;

- Организиране на хигиенните и дезинфекционните дейности и правилно подготвяне на дезинфекционните разтвори съвместно с медицинското лице в училището и/или с оказана методична помощ от регионалната здравна инспекция (РЗИ). С биоцидите, които са готови за употреба, разтворите се приготвят съгласно издадените от МЗ решения;

3. Носене на защитна маска за лице

Носенето на защитна маска за лице по време на извънредната епидемична обстановка е задължително, освен ако изрично не е указано друго. Защитните маски за лице за учениците се осигуряват от тях, съответно от техните родители, а за учителите – от училищата. Училищата осигуряват защитни маски за лице и в случаите, когато учениците нямат такива, или не са подходящи за ползване. Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от ученици, педагогически и непедагогически персонал да са хирургически или поне от 3 слоя. Най-добрата комбинация на материал е:

- 1) вътрешен слой хидрофилен материал, напр. памук;

- 2) външен слой от хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да ограничи външно проникване на замърсители в носа и устата;

- 3) среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици. Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;

- За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;

- За учителите по време на учебен час при физическа дистанция от поне 1,5 м между тях и местата на учениците;
- В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито;
- В часовете по физическо възпитание и спорт на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м между учениците и при редовно проветряване. При желание на родителите и/или учениците защитни маски за лице могат да се носят по време на целия престой в училище.

3. За спазване на задължителните мерки директорът на училището създава необходимата организация:

- Определя отговорници и разпределя конкретни задължения при организацията и спазването на правилата във връзка с извънредната епидемична обстановка;
- Запознава персонала, учениците и родителите с мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, прилаганите в училището, и промените в тях;
- Осигурява условия за спазване на необходимата дистанция с цел максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки и/или различни училища при провеждане на дейности;
- При провеждането на производствените практики и/или обучението на конкретно работно място учениците предварително се запознават с противоепидемичните мерки и условията на труд във фирмите партньори;
- За организиране на практическото обучение от разстояние в електронна среда учителите по практика и учителите методици следва да информират фирмите партньори на училищата за дигиталните платформи за контакт и обучение на учениците, както и да съдействат за използването на материали в Националната електронна библиотека на учителите / Хранилището за електронно съдържание/ на Министерството на образованието и науката - <https://e-learn.mon.bg>. Препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция Препоръчителните мерки имат за цел да се създадат максимално безопасни и здравословни условия на труд и обучение според спецификата на образователната институция. Тези мерки се приемат от педагогическия съвет. Всяко училище може да използва и допълва списъка с препоръчителни мерки съгласно епидемичната обстановка в страната, областта, региона, населеното място.

ОТВОРЕН СПИСЪК ОТ ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ РЕШЕНИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМАТА ДИСТАНЦИЯ

1. Тестване

- При осигурени безплатни за образователните институции тестове след положително решение на общото събрание на училището и координиране с РЗИ директорът организира тестване на всички педагогически специалисти и непедагогическия персонал.
- При осигурени безплатни тестове за учениците и при съгласие на родителите на поне 90% от тях директорът на училището със съдействието на РЗИ организира тестване на децата на съгласните родители поне веднъж в седмицата.

2. Класни стаи и организация на учебния процес

- Определяне на отделна класна стая за всяка паралелка, при което учителите се местят, а учениците – не;
- Ограничено използване на кабинети, работилници, физкультурен салон – само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет;
- Провеждане на максимален брой тестове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;
- Осигуряване на физическо разстояние между учителя и местата на учениците, в т.ч. и препоръчителна дистанция от 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо;

3. Входи, коридори, стълбища

- По възможност отваряне на повече входи (за училищата с повече от 100 ученици), като се осигури пропускателен режим на всеки отворен вход и се определи кои класове/паралелки преминават през съответния вход без струпване на деца и учители и при спазване на дистанция;
- Еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

4. Дневен режим и сменност на обучени

- При възможност преминаване на двусменен режим на присъствено обучение с оглед намаляване на броя на паралелките в даден период от деня и предотвратяване на тяхното взаимодействие;
- Различно начало на учебните занятия и различен график за междучасията за различни паралелки, класове и/или етапи на образование в зависимост от броя обучавани ученици.

5. Организация на храненето

- По график, без струпване на ученици, при спазване на дистанция и осъществяване на контрол;

- При възможност обособени зони за хранене за отделните паралелки под формата на кетъринг с индивидуални прибори на различни места, включително в класни стаи, в училищния двор, в шатри, в беседки и др.;

6. Училищен двор

- Недопускане на външни лица в дворовете в рамките на учебния ден;

- Допускане на придружители на деца със специални образователни потребности (СОП) в училището при спазване на изискванията за носене на защитни маски за лице, физическа дистанция и дезинфекция;

- Определяне на зони за отделните паралелки в училищния двор;

- Провеждане на повече занятия на открито, когато е възможно.

6. Учителска стая и комуникация

- Престой на учителите в учителската стая само при непосредствена необходимост;

- Приоритетно осъществяване на комуникацията в електронна среда, спазване на изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски при необходимост от пряка комуникация;

- Комуникация с родителите предимно в електронна среда, индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

- Провеждане на родителски срещи, събрания на обществения съвет, на ученическия съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация – в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

7. Физкултурен салон

- Физкултурният салон се използва само когато не е възможно провеждане на часовете на открито;

- Не е задължително носенето на защитна маска за лице в часовете по физическо възпитание и спорт на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м между учениците и при редовно проветряване.

- Организирант се двигателни дейности – индивидуални или по двойки, при спазване на дистанция от поне 1,5 м и по преценка на учителя.

8. Библиотека

- Регулиране на достъпа с цел осигуряване на дистанция от 1,5 м.

Задължителни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

1. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария, загуба на вкус и обоняние и др.):

- Ученикът се отделя незабавно в предназначено за такъв случай място при осигурено наблюдение, докато не се прибере у дома;
- На ученика се поставя маска с размер, подходящ за възрастта;
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците, като се изисква да отведат ученика при съобразяване на необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност);
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да избягват физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за COVID-19;
- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок при извикване на изискванията за дезинфекция на РЗИ;
- Организира се стриктно спазване на превантивните и ограничителните мерки за останалите ученици;
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

2. В случай на положителен резултат за COVID-19 на ученик:

- Родителите следва да информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика, в съответствие с указанията на РЗИ.
- В зависимост от броя на контактните лица мерките могат да включват карантиниране на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище в зависимост от указанията на РЗИ.

- За идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпорежда Регионалната здравна инспекция (РЗИ). Директорът на съответното училище спазва предписанията на РЗИ.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
 - o Ученици от същата паралелка;
 - o Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;
 - o Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.
- Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.
- Всички контактни лица се информират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- При карантинане на контактен ученик членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми при членовете на домакинството се уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми. (С оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата е възможно заразяване на възрастни в домакинствата).
- След излизане на заразения ученик и съучениците му от училището се извършват продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията могат да се използват за учебни занятия.

3. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др.):

- Лицето незабавно се отделя в предназначения за такъв случай място с поставена маска;
 - Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. решение дали да се направи тест - PCR или бърз антигенен тест;
 - При положителен тест лицето е длъжно да информира директора за здравословното си състояние след преглед или направена консултация;
 - След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция при спазване на изискванията за дезинфекция на РЗИ.
4. В случай на положителен резултат за COVID-19 на съжител:

- Лицето информира директора на училището. Той незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството. В зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолация в конкретния случай.
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ. Директорът на съответното училище изпълнява предписанията на РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
 - o Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни) съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;
 - o Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори

и да не са последователни) съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от 48 часа преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

- Всички контактни лица се информират от РЗИ за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

- След като заразено лице напусне училището, се извършват продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа след негово клинично стаи и другите помещения могат да се използват за учебни занятия или други цели.

Информиране на родителите и общността

Промените в седмично разписание са направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (OPEC), графикът за ротация на паралелките (преминаване от ниво OPEC) и информацията за брой болни от COVID – ученици и учители, карантинирани паралелки и учители следва да се публикуват своевременно на сайта на училището. Информацията може да се предоставя също и по предварително оповестен начин – чрез съобщения през електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща. По подходящи начини училището осъществява информационна кампания сред родителите, учителите и учениците за значението на задължителните и препоръчителните мерки и на ваксинирането за намаляване на разпространението и рисковете от инфекция.

Сценарии в зависимост от различните нива на заболяемост на национално, областно, общинско и училищно ниво

Ниво 1: Зелен сценарий

14-дневна заболяемост < 100 на 100 000 души на областно ниво

Училището работи с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – носители на COVID-19 и/или карантинирани, директорът на училището предприема мерки, както следва:

□ При заболял ученик, след задължително предписание на РЗИ, се карантинира цялата паралелка и тази паралелка преминава в ОРЕС със заповед на директора на училището на основание чл. 40а, ал. 2 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.

□ При карантинирани от РЗИ на отделен ученик за него се организира ОРЕС.

□ В училището се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят в ОРЕС с карантинирани ученици и едновременно с това присъствено с останалите некарантинирани ученици.

□ Организирането и провеждането на ОРЕС са в съответствие с учебния план и утвърдената учебна програма. Задните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективния трудов договор и/или вътрешните правила за работна заплата.

□ За практическото обучение в училищата с професионални паралелки:

- се създава организация за максимално присъствено обучение на учениците в професионални паралелки и за провеждане на учебната и производствената им практика, както и на обучението им в реална работна среда;

- Практическото обучение в реална работна среда на учениците в дуална системна обучение в 11-ти и 12-ти клас се провежда присъствено според условията на трудовия договор между ученика и работодателя. Това става при отсъствие на възпрепятстващи причини от страна на работодателя, ученика или негов родител (настойник) и при осигуряване на всички протиепидемични мерки на работното място за учениците.

- При невъзможност за провеждането на производствена практика и обучение в реална работна среда, наложена от обективни обстоятелства в съответните професионални паралелки или от страна на работодателите, може да се направи нова организация и първо да се вземат всички общообразователни и теоретични предмети, а производствената практика или обучението в реална работна среда да се осъществи по-късно в рамките на учебната година.

- При невъзможност на работодателя да продължи обучението в

реална работна среда по обективни причини (напр. свиване на дейността, съкращаване на наставници, фалит), той следва да уведоми своевременно ученика и учителя-методик. С цел избягване на съществени пропуски в практическото обучение следва то да се организира временно като учебна практика в учебно-производствените бази на училищата.

Ако при зелен сценарий на областно ниво в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

Ниво 2: Жълт сценарий

14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 души на областно ниво. Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията. При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – носители на COVID-19 и/или карантинирани, директорът на училището предприема мерките, предвидени за това в жълтия сценарий.

При отсъстващи 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или при брой заболели учители, който води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, директорът отправя аргументирано предложение до министъра на образованието и науката за преминване към ротационно или цялостно обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) след решение или на педагогическия съвет, или на РЗИ, или на областния кризисен щаб, като уведомява съответното Регионално управление на образованието (РУО).

При изготвяне на предложението за ротация се спазва принципът в ОРЕС да бъдат не повече от 50% от учениците. При изготвяне на аргументирано предложение за ротация първи следва да премине към ОРЕС випускът с най-много заболели или контактни ученици. В общия случай важи принципът, че към ОРЕС преминават първо учениците в гимназиален етап на образование с изключение на XII клас. При продължаващо влошаване на епидемичната ситуация - и учениците от XII клас, преминават в ОРЕС в краен случай при обективна невъзможност обучението да продължи присъствено. Създава се организация за максимално присъствено обучение на учениците със специални

образователни потребности (СОП), като за тези с по-висок риск от заразяване или тежко боледуване по желание на родителите се организира обучение от разстояние от електронна среда. В предложението на директора се посочва също оптимален срок за обучение от разстояние в електронна среда, съобразен с епидемичната обстановка и с утвърдената от регионалната здравна инспекция практика в такива случаи. Присъственото обучение е приоритетно за постигане на заложените образователни цели и за социализацията на учениците. Мерките на училищно ниво при наличие на единични случаи на заразен/и ученик/ученици, педагогически персонал са идентични с тези от зеления сценарий. Практическото обучение на учениците в професионалните паралелки се провежда както при зеления сценарий.

Ниво 3: Червен сценарий

14-дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 души на областно ниво. При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – случаи на COVID-19 и/или 16 карантинирани, директорът на училището предприема мерките, предвидени за това в зеления сценарий. Ако в училището присъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий. За ученици в риск от отпадане и ученици, чиито родители работят на първа линия, се допуска сформирането на сборни паралелки на ниво училище за присъствено обучение по време на ОРЕС. Те се организират след решение на педагогическия съвет съобразно възможностите на училището. Създава се организация за максимално присъствено обучение на учениците със СОП, като за тези с по-висок риск от заразяване или тежко боледуване по желание на родителите се организира обучение от разстояние от електронна среда. Практическото обучение на учениците в професионалните паралелки се провежда както при зеления сценарий.

Ниво 4: Тъмночервен сценарий:

14-дневна заболяемост ≥ 500 на 100 000 души на областно ниво. Всички училища в съответната област преминават изцяло в обучение от

разстояние в електронна среда (ОРЕС) само след заповед на министъра на здравеопазването, която изисква затваряне на училищата, последвана от заповед на министъра на образованието и науката за преминаване в ОРЕС. В случай че министърът на здравеопазването не разпорежи затваряне на училищата в съответната област, важат мерките, предвидени в червения сценарий.

Приоритизиране на дейностите спрямо значението им за успешно завършване на учебната година

1. Дейности, пряко свързани с изпълнението на учебния план, с предоставяне на обща и допълнителна подкрепа или дейности се осъществяват приоритетно в зависимост от нивото на застрашеност:
 - присъствено при спазване на задължителните и подходящите препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията;
 - в електронна среда при обучение от разстояние;
 - при максимално пристъпено обучение на учениците със СОП.
2. Дейности, които способстват за постигане на качеството на образователния процес, но не са свързани пряко с изпълнението на учебния план. Такива дейности са: целодневната организация на учебния ден, извънкласните дейности и заниманията по интереси, организирани дейности с ученици по изпълнение на национални програми и проекти. Когато по обективни причини не могат да бъдат организирани, без да има въздействие на учениците от различни паралелки, дейностите от тази група се провеждат по възможност със събирането на ученици от не повече от две паралелки. Ограничава се организираното извеждане извън територията на училището на ученици от училище, в което има карантинен учител и/или ученик, или карантинна паралелка за срока на карантината. Организирани дейности с ученици по изпълнението на национални програми и проекти, посещения на музеи, изложби, природни обекти и други мероприятия с културна, опознавателна и възпитателна цел на територията на населеното място се организират само при зелен сценарий и се провеждат в рамките на един учебен ден при неотложна необходимост и при стриктно спазване на изискванията на Министерството на здравеопазването.

3. Други дейности, имащи отношение към процеса на образование, възпитание и социализация на учениците. Такива дейности могат да бъдат състезания и олимпиади, педагогически съвети, родителски срещи, заседания на обществените съвети, събрания на училищните настоятелства, квалификация на педагогическите специалисти, планирани екскурзии, зелени училища, туристически пътувания и др. При организирането и провеждането на тези дейности се спазват задължителните и препоръчителните мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията, като при невъзможност да бъдат приложени, е допустимо дейностите да бъдат отложени, да бъдат проведени в електронна среда при възможност или да не бъдат проведени, когато това няма да навреди на усвояването на учебната година и на планираните образователни процеси в учебното заведение. Планираните екскурзии, зелени училища, туристически пътувания се провеждат само при зелен сценарий след одобрение с РЗИ. Квалификациите на педагогическите специалисти се провеждат приоритетно дистанционно.

Преминаване към ОРЕС за отделен ученик

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик в учебната на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО, както следва:

- 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 повече от 10 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна, вечерна, заочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други обективни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;
- когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства обучението в дневна, индивидуална или комбинирана 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, за малолетните ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието. Началникът на РУО разрешава ОРЕС по избор на ученика или на родителите въз основа на информацията за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика. Обучението от разстояние в електронна среда в горепосочените случаи се осъществява от училището, в което е записан ученикът, и при необходимост – от друго училище, което предлага такова обучение. Във втория случай училището се определя от началника на РУО. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в ОРЕС, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и декларация от родителите за осигуряване на условията за провеждане на обучението. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване. Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование. В случай че ученикът се обучава десинхронно от разстояние в електронна среда и училищната установка не участва в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Задължителни мерки за преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда при спазване на нормативните изисквания.

- За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът: - предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда; - определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците; - избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват, паралелки и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи; - организира в максимална степен обезпечаването на учителите и учениците (извън случаите, когато ОУПС се организира за отделен ученик по негово или на родителите му желание) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда; - създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител; - проучва възможностите за възникване на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- създава организация за текущо осъществяване на контрол на провеждането на образователния процес в ОУПС.

Подкрепа за ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда

В училището се организира обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда, с установени дефицити при усвояване на учебното съдържание, на ученици с голям брой отсъствия и в риск от отпадане. Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява под формата на допълнително обучение по учебен предмет, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните часове, чрез занимания по интереси, логопедична работа, грижа за здравето, ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения, както и за ученици, които не владеят български език. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити да са съобразени с

индивидуалните потребности на ученика и установени пропуски при усвояване на учебното съдържание. Училищата с професионални паралелки си партнират с всеки работодател партньор в дуалната система на обучение за непрекъснатост на контакта и обучението с помощта на информационните технологии чрез предоставяне или разработване от страна на бизнеса на подходящи мултимедийни продукти и онлайн ресурси в безконтактни групи за комуникация с ученици и учители, фирмени или общодостъпни платформи за онлайн срещи, визуализация на процеси и обратна връзка. При посочените по-горе случаи директорът на образователната институция следва да упражнява контрол на ефективното изпълнение задълженията на учителите да провеждат консултации по учебни предмети по предварително изготвения график за консултации и допълнителното обучение по учебни предмети, както и да изисква информация относно напредъка на всеки ученик с установени образователни дефицити.

Преминаване от ОРЕС към присъствено обучение

От изключителна важност е да се направи:

- Анализ на учениците в клас, на табло, при който се забелязва понижаване на успеха и с по-голям брой отсъствия, в т.ч. по неуважителни причини;
- Да се установят дефицитите в своеното учебно съдържание по учебните предмети, но без да се допуска претоварване на учениците с концентриране в първите дни на присъственото обучение на прекомерно оценяване, индивидуални изпитвания и контролни работи.
- Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.
- Да се използват всички възможности на нормативната уредба за организиране на посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището, между училища за учениците с цел преодоляване на последствията от продължителната социална изолация.
- Часовете по изкуства, по физическо възпитание и спорт, както и часовете по други учебни предмети по решение на съответния учител да се провеждат на открито.
- Да се поддържа активен създаденият режим за комуникация с родителите. Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.

- В училищата с професионални паралелки да се компенсират часовете по практическо обучение, вкл. тези в реална работна среда в партньорство с работодателите. При невъзможност на работодателя да продължи обучението в реална работна среда по обективни причини, училището търси друга възможност за продължаване на обучението в дуална форма.

Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение

На основание чл. 112, ал. 1 от ЗПУО, чл. 37 от Наредба № 10 от 09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, приет на ПС – протокол № 10/09.09.2025 г.

1. Директорът на ПГ по ТОЛП организира осъществяването на видеозапис на всички изпитни зали – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик;

2. Камерите се разполагат така, че да се осъществяват запис на действията на всички участници по време на изпита;

3. Директорът на ПГ по ТОЛП издава заповед, определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно и видеозаписват изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите;

4. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по чл. 3 директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения по чл. 4, ал. 1 Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците да отстрани ученик;

5. Директорът поставя на видно място информационни табели, от които е видно, че се осъществява видеонаблюдение;

6. Застъпниците и наблюдателите, които участват в организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО – Добрич да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на изпитите.

7. Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в деня преди изпита.

8. Записите от камерите се съхраняват с протоколите в архив.

ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА

На основание чл. 112, ал. 1 от ЗПУО и чл. 37 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

СЕ ОПРЕДЕЛЯТ:

следните условия и ред за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение:

1. В самостоятелна форма може да се обучават:

1.1. 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;

1.2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

1.3. ученици с изявени дарби;

1.4. лица, навършили 16 години.

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

3. При самостоятелна форма на обучение се прилага действащ училищен учебен план за дневна форма - чл. 112, ал. 1 от ЗПУО. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора.

4. Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите, не посигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

6. За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО 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.

7. За записване в самостоятелна форма на обучение или за преминаване от дневна в самостоятелна форма, ученикът подава заявление до директора, след което се издава заповед. Заявлението може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по чл. 47, ал. 1, т. 2.

8. Явяването на изпити се провежда в една редовна и две поправителни сесии за всеки предмет по учебен план:

9. За ученици преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗД/УО и редовната / януарска/ сесия е минала, директорът със заповед определя друга редовна сесия.
10. Редовните изпитни сесии за учениците по чл. 37, ал. 7 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование се организират в края на всеки учебен срок.
11. Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.
12. Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година /редовна, I първа поправителна и II поправителна сесия/. До поправителна сесия се допускат само ученици в СДО, които са се явили на редовната.
13. Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един предмет.
14. Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са полагали всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. При повторяне на учебната година се явяват само по онези предмети, по които не са полагали изпитите си в предходната година. След редовна и поправителна сесия имат право на втора поправителна сесия за предметите, които се изучават в съответния клас.
15. Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.
16. На допълнителна сесия имат право само тези ученици, които имат уважителни причини за пропускане на редовната и поправителните сесии. Явяването на допълнителна сесия може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината.
17. Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит, не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.
18. Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 (а-г) от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е:
- 18.1. три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- 18.2 до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- 18.3. до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

19. След приключване на писменния изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

20. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

21. Протоколите се съхраняват в класъор до 5 години, а след това - в архива на училището 50 години.

22. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

23. За лицата навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявленията. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от Наредба № 10 от 09.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

24. Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет /различна от слаб 2/ след приключване на 1-я срок, не полага изпит по този предмет.

25. Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи документи, съгласно държавните образователни – Наредба №8/11.08.2015 г.

26. Ученици, които се обучават в дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година, съгласно чл.32, ал.1 – 3 от Наредба 10/01.09.2016г за организация на дейностите в образованието.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. От дневна индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;

2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Настоящите правила могат да доведат до знанието на учители и ученици за сведение и изпълнение.

ПРИДОБИВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Ученик, желаещ да се обучи за придобиване на свидетелство за управление на МПС, категория „В“ /за ученици от професия „Техник по подемно-транспортна техника“ / и категория „С“ /за ученици от професия „Техник по подемно-транспортна техника“ извън сроковете, предвидени в училищните учебни планове по гореупоменатите професии, подава декларация до директора за отказ от обучение в училище.

Декларацията за отказ от обучение за придобиване на правоспособност категория „В“ и „С“ се подписва от родител или настойник на ученика.

След подаване на декларацията ученикът се изключва от Списък-Образец № 1 на ПГ по ТОЛП за обучение по учебна практика по управление на МПС и регистъра и обучение към ИААА.

ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЧРЕЗ РАБОТА (ДУАЛНА СИСТЕМА НА ОБУЧЕНИЕ) ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

На основание чл. 106, ал. 1, т.8, чл.108, ал.5, т. 1 и 2 и чл.115 от ЗПУО и чл. 30, 31, 32, 40 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 1 от 08.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа, Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план, ЗЗОО, КТ,

СЕ ОПРЕДЕЛЯ

следните условия и ред за провеждане на обучението чрез работа (дуална форма на обучение):

1. Обучението чрез работа е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство, договор между един или няколко работодатели или институция в сферата на професионалното образование.

2. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) включва:

- Практическо обучение в реална работна среда;
- Обучение в институция.

3. Партньорството е взаимодействие между един или няколко работодатели и институция за организиране и провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) по професии и специалности от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (чл. 6, ал. 1 от ЗЗОО).

3.1. Партньорството се установява въз основа на писмено заявено желание за участие в обучение чрез работа (дуална система на обучение) от страна на работодателя или работодателятете пред директора на институция.

3.2. Организацията и провеждането на обучението чрез работа (дуална система на обучение) по професията и специалността се осъществяват въз основа на договор между институция и един или няколко работодатели.

3.3. Договорът урежда правата и задълженията на страните, свързани с организацията и провеждането на обучението чрез работа: броя на обучаваните лица, срока на обучението, осигуряването на материално-техническата база за придобиване на уменията, определени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и учебната документация, обучаващите лица.

4. Работодателят като партньор за организиране и провеждане на обучението чрез работа (дуална система на обучение):

- 4.1. определя броя на обучаваните, които може да приеме за практическо обучение в реална работна среда, и прави заявка за прием за обучение чрез работа (дуална система на обучение) в институция;
- 4.2. осигурява необходимите за обучението материалнотехническа база, финансови, човешки и други ресурси;
- 4.3. осигурява здравословни и безопасни условия на труд по време на обучението;
- 4.4. разработва и приема вътрешни правила на предприятието за провеждане на практическо обучение в реална работна среда;
- 4.5. участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда;
- 4.6. участва в подбора и разпределянето на лицата за практическо обучение в реална работна среда;
- 4.7. осигурява на всеки обучаван условия за обучение в реална работна среда в съответствие с изискванията за материалната база в Държавен образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професията;
- 4.8. определя наставник или наставници на всеки обучаван, а при необходимост - лице за административно съдействие на наставниците и обучаваните;
- 4.9. осигурява на учителите и преподавателите условия за обучение по нови техники и технологии, свързани с упражняването на професиите, по които се осъществява практическо обучение;
- 4.10. осигурява качеството на практическото обучение в реалната работна среда;
- 4.11. участва чрез свой представител в комисията за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация в съответствие с чл. 35 ЗПОО.

5. Обучаващата институция, по партньорско организиране и провеждане на обучението чрез работа (дуална система на обучение):

- 5.1. разработва съвместно с работодателя критерии за подбор и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда;
- 5.2. организира подбора и разпределянето на лицата за практическо обучение в реална работна среда и осъществява прием;
- 5.3. 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;
- 5.4. осигурява качеството на обучението чрез функционираща вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение;
- 5.5. организира и провежда съвместно с работодателя изпитите за придобиване на професионална квалификация по професията;
- 5.6. издава документите по чл. 38, ал. 1, т. 2 и 3 или ал. 2, т. 2 и 3, или ал. 3 ЗПОО за придобита професионална квалификация.

6. Продължителността на обучението чрез работа (дуална система на обучение) по професии се определя с рамковите програми по чл. 10 ЗПОО.

7. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) за ученици се осъществява в институциите по чл. 18, т. 1 - т. 4 от ЗПОО въз основа на реализиран прием, заявен от работодателя пред директора на училището, и сключен договор.

7.1. Работодателят заявява писмено пред директора на училището в срок до 15 декември на текущата учебна година броя на обучаваните лица, професиите и

специалностите, по които да се осъществи прием за обучение чрез работа (дуална система на обучение) за следващата учебна година.

7.2. Най-късно четири месеца преди началото на учебната година, в която ще започне практическото обучение в реална работна среда, директорът на училището съвместно с работодателя/ите информира учениците от X клас и техните родители или попечители за възможностите за практическо обучение в реална работна среда и за критериите за подбор и разпределяне на учениците за практическо обучение в реална работна среда.

7.3. Най-късно три месеца преди началото на учебната година, в която ще започне практическото обучение, ученикът заявява писмено, със съгласието на родителя или попечителя, пред директора на училището своето желание за разпределяне при работодател за практическо обучение в реална работна среда.

7.4. Подборът и разпределянето на учениците при работодателите се извършват най-късно два месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението, съвместно от представители на работодателя/ите и на училището.

7.5. В подбора и разпределянето 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 практическото обучение в реална работна среда.

7.6. Директорът на училището обявява списък с разпределянето при работодателите на учениците, на които ще бъде предложено сключват трудов договор по чл. 230, ал. 1 от Кодекса на труда (КТ).

7.7. За всеки ученик работодателят подава молба за получаване на разрешение за постъпване на работа съгласно Наредба № 6 от 2006 г. за условията и реда за даване на разрешение за работа на лица, ненавършили 18 години (ДВ, бр. 64 от 2006 г.).

7.8. Работодателят сключва с учениците трудов договор по чл. 230, ал. 1 от КТ най-късно две седмици преди началото на учебната година, в която ще започне практическото обучение в реална работна среда.

7.9. Работодателят е длъжен да предостави на ученика преди началото на учебната година, в която ще започне практическото обучение в реална работна среда, документите по чл. 63, ал. 1 от КТ.

8. Учениците в XI и XII клас придобиват статут на обучавани лица в обучение чрез работа (дуална система на обучение) след сключване на трудовия договор по чл. 230, ал. 1 КТ.

9. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) на учениците по общообразователна и професионална подготовка в училищата се провежда при спазване на разпоредбите за училищното образование в Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и подзаконовите нормативни актове за прилагането им.

10. Продължителността на обучението чрез работа (дуална система на обучение) се определя с рамковите програми по чл. 11 от ЗПОО за учениците, а за лицата, навършили 16 години - с рамковите програми по чл. 12 от ЗПОО.

10.1. Продължителността на обучението чрез работа (дуална система на обучение) за придобиване на професионална квалификация по част от професията се определя с конкретната документация за професионалното обучение.

11. Практическото обучение в реална работна среда на ученици в XI и XII клас 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.

11.1. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) на лица, навършили 16 години, може да се осъществява през цялата календарна година по график. Графикът за разпределение на учебното време се разработва съвместно и се утвърждава от работодателя/ите и директора на институцията.

12. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) в училищното професионално образование и обучение се провежда по типови учебни планове, разработени въз основа на рамковите учебни планове за професионално образование по чл. 12, ал. 2, т. 22, т. 23 или т. 24 от Наредба № 4 от 2015 г. за учебния план (ДВ, бр. 94 от 2015 г.) и съответните варианти за обучение чрез работа (дуална система на обучение) в рамковите програми по чл. 11 от ЗПОО, както и по учебни програми за теория и практика на професията, разработени в съответствие с резултатите от ученето, определени в държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

12.1. Учебните програми за практическо обучение в реална работна среда на лица, навършили 16 години, се разработват съвместно от учителите или преподавателите и наставниците и се утвърждават от директора на институцията.

12.2. Учебните програми включват:

- общо представяне на програмата;
- цели на обучението по програмата;
- разпределение на учебното време за обучение по програмата;
- описание на учебното съдържание по програмата;
- критерии и средства за оценяване на обучението и резултати от обучението по програмата.

13. По време на практическото обучение в реална работна среда се води дневник за практическото обучение.

13.1. Обучаващият въвежда в дневника изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, инструменти и машини, усвоените компетентности, възникнали проблеми.

13.2. Наставникът въвежда в дневника оценки за изпълнението на възложените задачи и постигнатия напредък.

14. Обучението за придобиване на професионална квалификация в институциите се провежда от учители по професионална подготовка или преподаватели, назначени от директора на институцията.

15. Връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция в дуалната система на обучение се осъществява от учител методик или преподавател методик по професионално обучение, определен от директора на институцията.

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

15.2. Учителят или преподавателят изпълнява функциите на:

- учител или преподавател по учебни предмети или модули за професионална подготовка от учебния план, и

- методик по общи и специфични проблеми на педагогическата, дидактическата, методическата и професионалната квалификация на учителите по професионална подготовка и наставниците;

15.3. Учителят или преподавателят осъществява връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция, като:

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

15.3. Един учител методик при осъществяване на връзката между училището и работодателя в дуалната система на обучение изпълнява функциите си с не повече от шест наставници.

16. При провеждането на обучение чрез работа (дуална система на обучение) в институцията учителът методик изпълнява нормата за преподавателска работа, определена съответно в т. 3.10.1 и 3.10.2 от приложение № 1 към чл. 4, ал. 11 от Наредба № 1 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

16.1. Седмичната заетост на учителя методик и на преподавателя методик по професионално обучение с учебни часове в обучаващата институция се разпределя в не повече от три учебни дни. Дейностите в предприятието и в обучаващата институция се разпределят в останалите дни от седмицата.

17. Практическото обучение при работодател/и в реална работна среда се провежда в предприятието под ръководството на наставник, определен от работодателя.

17.1. Наставникът е работник или служител в предприятието, притежаващ професионална квалификация по професията, по която се извършва обучението, най-малко 3 години трудов стаж по същата професия и е преминал обучение за наставници, осигурено от работодателя.

17.2. Един наставник отговаря за не повече от петима обучавани.

17.3. При организиране и провеждане на практическо обучение в реална работна среда наставникът:

- участва в разработването и актуализирането на учебните програми по практическо обучение в реална работна среда;
- изпълнява учебния план и учебните програми за провеждане на обучението;
- разработва нагледни, дидактически и други материали, необходими за обучението;
- запознава всеки обучаван с вътрешните правила на предприятието за провеждане на практическо обучение чрез работа и провежда инструктажи по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд съгласно Наредба № РД-07-2 от 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ДВ, бр. 102 от 2009 г.);
- подпомага адаптацията на всеки обучаван в реалната среда;
- организира работното място за всеки обучаван с необходимата техническа и технологична документация, инструменти, машини, уреди, съоръжения и материали за безопасното изпълнение на практическото обучение;
- демонстрира отделни елементи от процеса на работи и постъпки производствени или практически задачи за изпълнение;
- контролира изпълнението на поставените задачи, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;
- вписва в дневника за практическото обучение данните и го заверява;
- поддържа връзка с обучаваната институция чрез определения учител-методик или преподавател-методик по чл. 6, т. 3.

18. Обучаваният при обучение чрез работа:

- 18.1. сключва договор с работодателя по чл. 230, ал. 1 КТ;
- 18.2. посещава редовно учебните занятия в институцията по чл. 2;
- 18.3. спазва вътрешните правила на предприятието за провеждане на практическото обучение в реална работна среда;
- 18.4. изпълнява качествено и в срок поставените в процеса на обучение задачи;
- 18.5. вписва в дневника за практическото обучение данните и го предоставя на наставника за проверка и заверка;
- 18.6. използва ефективно предоставените ресурси - машини, материали, енергия, др.;
- 18.7. придобива професионални знания, умения и компетентности в съответствие с Държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията.

19. Оценяването на резултатите от практическото обучение в реална работна среда е текущо и годишно.

- 19.1. При обучение чрез работа по част от професията с продължителност до една година оценяването на резултатите от практическото обучение е текущо и окончателно.
- 19.2. Текущото оценяване се провежда от наставника в съответствие с критериите за оценяване от учебната програма. Наставникът поставя текущи оценки с качествен показател и ги вписва в дневника за практическото обучение.
- 19.3. Въз основа на текущите оценки наставникът и учителя методик в институцията или преподавателят-методик по професионално обучение определят годишната оценка по

практическото обучение в реална работна среда, които вписват с качествен и количествен показател в протокол. Годишната оценка се вписва с качествен и количествен показател в дневника за практическото обучение от наставника, а в документацията на институцията.

19.4. Дневниците за практическото обучение и протоколите с годишните оценки от практическото обучение в реална работна среда на обучаваните се съхраняват в обучаващата институция за срок от 5 години.

20. Оценяването на резултатите на ученици по време на обучението в институциите се провежда в съответствие с Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.).

20.1. Оценяването на резултатите на лица, навършили 16 години по време на обучението в институциите се провежда при условия и по ред, определени в правилника за устройството и дейността на обучаващата институция.

21. Завършването на професионалното обучение чрез работа (дуална система на обучение) е по реда на чл. 33 - 37 от Закона за професионалното образование и обучение.

22. Удостоверяването на завършеното професионално обучение чрез работа (дуална система на обучение) се извършва с документите по чл. 38, ал. 1, т. 2 и 3 и ал. 3 ЗПОО, а съдържанието им се определя с Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 66 от 2016 г.).

23. Контролът на организацията и провеждането на практическото обучение чрез работа в предприятието се осъществяват от работодателя и/или определени от него лица.

THE POLICE DEPARTMENT OF THE CITY OF NEW YORK
OFFICE OF THE CHIEF OF POLICE

IN RE: [Name Redacted]
[Address Redacted]

NEW YORK, N.Y.

19[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

TO THE HONORABLE THE DISTRICT ATTORNEY

AND THE HONORABLE THE CLERK OF THE SUPREME COURT

IN SENATE CHAMBERS

AND THE HONORABLE THE CLERK OF THE SENATE

IN SENATE CHAMBERS

[Redacted]

YOUR OFFICE HAS BEEN ADVISED THAT

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]