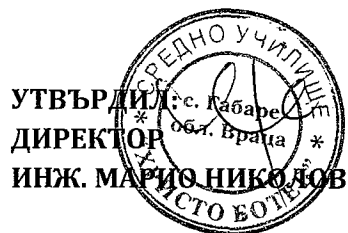




СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. "Тома Николов" №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg



УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР
ИНЖ. МАРИО НИКОЛОВ

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА И УСТРОЙСТВОТО НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

2019/2020

Правилникът е приет от педагогическия съвет на 09.09.2019г. с протокол № 15/съгласно чл.263, ал.1, т.1/ на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и утвърден със заповед № 797 /13.09.2019 г. на директора

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ” – ГАБАРЕ

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- РАЗДЕЛ I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
- РАЗДЕЛ II УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
- РАЗДЕЛ III СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
- РАЗДЕЛ IV ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

- РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ II ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ
- РАЗДЕЛ III СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ
- РАЗДЕЛ IV ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
- РАЗДЕЛ V НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ
- РАЗДЕЛ VI ДЗИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ VII ЗАВЪРШВАНЕ, УДОСТОВЕРЯВАНЕ И ПРИЗНАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ (ЗАКОН ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ)
- РАЗДЕЛ VIII ДЗИ. ОРГАНИ, КОМИСИИ И ЛИЦА

ГЛАВА ПЕТА

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ШЕСТА

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

- РАЗДЕЛ I ПЛАН-ПРИЕМ
- РАЗДЕЛ II ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА СЕДМА

УЧЕНИЦИ

- РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
- РАЗДЕЛ III УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ
- РАЗДЕЛ IV МЕРКИ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА ОСМА

РОДИТЕЛИ

ГЛАВА ДЕВЕТА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

- РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ III ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ
- РАЗДЕЛ IV ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ УЧИТЕЛИ ,ДИРЕКТОРИ И ДР. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
- РАЗДЕЛ V ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ ,ДИРЕКТОРИТЕ И ДР.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
- РАЗДЕЛ VI КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ ,ДИРЕКТОРИТЕ И ДР.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
- РАЗДЕЛ VII АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
- РАЗДЕЛ VIII ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

- РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ II ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУЦИЯТА
- РАЗДЕЛ III ДОКУМЕНТИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ
- РАЗДЕЛ IV ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ
- РАЗДЕЛ V УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

- РАЗДЕЛ I ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО
- РАЗДЕЛ II ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИНИК- ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ
- РАЗДЕЛ III ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

- РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- РАЗДЕЛ II ДЕЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ

- РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
 - РАЗДЕЛ II ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ПО САМООЦЕНЯВАНЕТО
 - РАЗДЕЛ III ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ
- ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат въпросите ,свързани с управлението, организацията на образователно-възпитателния процес , с участието в образователно-възпитателния процес, с издаването на документи за образование и квалификация и всички въпроси,свързани с успешното функциониране на Средно училище „Христо Ботев“ , с.Габаре.

Чл.2 Учебната 2019/2020 година се организира и провежда в съответствие със: Закона за предучилищното и училищното образование ; Закона за народната просвета и ППЗНП; Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план; **Наредба № 3** за системата за оценяване и ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците; **Наредба № 3/2004 г.** за организацията и провеждането на ДЗИ; **Наредба № 4** за документите за системата на народната просвета и **Наредба №8 от 11.08.2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование; **Наредба № 11** за приемане на ученици в държавни и общински училища; **Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г.** за учебния план; **Наредба № 1 от 11.04. 2003 г.** за учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити; **Наредба № 5 от 30 ноември 2015 г.** за общообразователната подготовка

Чл.3. Училището осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със специални образователни потребности и с хронични заболявания.

Чл.4. Правилникът е задължителен за ръководителите, учителите, учениците, помощния и обслужващия персонал на училището.

Чл.5. /1/ Учебното заведение осигурява:

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

/2/ Обучението в училището е съобразено с принципите и целите в системата на предучилищното и училищното образование.

/3/ Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

/4/ Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

/5/ Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование

Чл.6. /1/ Обучението на учениците се провежда на книжовен български език и е съобразено с разпоредбите на ДОС за усвояването на българския книжовен език/Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език/ .

/2/ Кодифицираните норми на българския книжовен език се прилагат в системата на предучилищното и училищното образование съгласно действащия към съответния момент академичен правописен речник на Института за български език към Българската академия на науките.

/3/ Изучаването и използването на българския книжовен език в системата на предучилищното и училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

/4/ На децата и учениците се осигуряват условия за усвояване на българския книжовен език в институциите в системата училищното образование.

/5/ Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми при обучението по всички учебни предмети с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

/6/ За усвояването на българския книжовен език от децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователното им приобщаване.

1. деца и ученици от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
2. децата на граждани на държави - членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на мигранти;
3. деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците;

Чл.7. /1/ В училището се осъществява светско образование, което не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

/2/ Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ” – ГАБАРЕ

Чл. 8. Средно училище “Христо Ботев” – Габаре е средишно общинско училище, в което се обучават ученици от селото и от съседни населени места, където няма училища.

Чл.9. / 1 / Средно училище “Христо Ботев” – Габаре е юридическо лице и има:

1. наименование, училищни символи, ритуали, отличителни знаци, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на управлението на институцията;
2. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
3. банкова сметка;
4. номер и шифър по БУЛСТАТ.

/ 2 / Средно училище “Христо Ботев” – Габаре има право да :

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно – хигиенните изисквания;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

4. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
5. определя профилите и професиите;
6. самостоятелно избира и съставя свои учебни планове;
7. разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците;
8. определя учебните предмети и разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.
9. избира начина на приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;
10. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
11. издава документи за завършен клас, степен на образование и за професионална квалификация
12. сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина без да нарушава държавните интереси.
13. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

/ 3 / Средно училище "Христо Ботев" – Габаре носи отговорност за :

1. изпълнението на ДОС от ЗПУО и ДОИ по ЗНП, засягащи дейността му;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им ;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално – техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно – възпитателния процес.

/ 4 / Като юридическо лице Средно училище "Христо Ботев" – Габаре се представя от директор, чиито права и задължения се уреждат с Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и чл.257 -261 от ЗПУО.

Чл.10. Средно училище "Христо Ботев" – Габаре предоставя обучение от I до XII клас, което осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование и на професионална квалификация.

Чл.11. /1/ Професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на квалификация по професия при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение Наредба № 2 от 8.09.2015 г. за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение.

/2/ В училището се осъществява обучение в гимназиален етап в **професионално направление „Хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг” , професия Готвач и специалност „Производство на кулинарни изделия и напитки“**

Чл.12. Придобитото училищно образование според степента е:основно /начално и прогимназиално/ и средно.

Чл.13. / 1 / Приемането на ученици се извършва по утвърден държавен план – прием.

/ 2 / Директорът на училището представя предложение за план – прием на началника на РУО – Враца

Чл.14./ 1 / Учениците в I клас се приемат при условия и по ред, определени с Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и Училищния учебен план.

/2/ Учениците в 8.клас се приемат по реда на Държавния план-прием,на Закона за професионалното образование и обучение и с Училищния учебен план.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.15. Формите на обучение в училището са:

/1/ **дневна (присъствена форма, която се провежда в рамките на установения учебен план;**

1. В дневна форма на обучение учениците се организират в класове и групи за ЦОУД, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

2. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7 и 17 ч. в учебните дни.

/2/**самостоятелна** (неприсъствена форма, при която учениците се подготвят изцяло самостоятелно, съгласно училищния учебен план).

/3/ Училището може да организира и индивидуална форма на обучение при възникване на обстоятелства и при условията на чл.111 от ЗПУО.

/4/ Училището може да организира и комбинирана форма на обучение при възникване на обстоятелства и по реда на чл.114 от ЗПУО.

/5/ Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна и самостоятелна форма е задължително за всички граждани на Република България.

Чл.16. /1/ В самостоятелна форма може да се обучават:

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

2. ученици с изявени дарби;

3. лица, навършили 16 години;

4. лица, прекъснали обучението си.

/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 Училищният учебен план за дневна форма.

/4/ Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106, 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.

Чл.17. /1/ Организацията на обучението в самостоятелна форма се определя с Правилника за устройството и дейността на училището и ЗПУО.

/2/ Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището.

/3/ Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити – в редовна и две поправителни сесии.

/4/ Учениците могат да полагат изпит за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас в съответната учебна година.

/5/ Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма на обучение, продължава обучението си и полага изпити по учебния план, по който е започнал.

/6/ Необходими документи:

1. Заявление до директора за преминаване в самостоятелна форма на обучение като за учениците по **чл.16, ал.1, т.1 - 3** се описват причините за преминаване в самостоятелна форма на обучение и при необходимост придружени със съответния медицински документ.

1.1. За учениците, ненавършили 16 години заявлението се подава от родителя/лицето, което отговаря за ученика.

1.2. За учениците, навършили 16 години заявлението се подава от ученика, заверено с име и фамилия и подпис на родителя

2. Заповед на директора за наложена санкция по чл. 199 ал. 1 т. 5 от ЗПУО.

3. При първоначално преминаване в самостоятелна форма на обучение ученикът задължително предоставя актуална собствена снимка за документи, за изготвяне на личен картон за самостоятелна форма на обучение.

4. Ученик, обучавал се в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата си на обучение в началото на учебната година – до 10.09.2018 г. подава заявление за промяна формата си на обучение

5. Ученик, преминал от дневна форма на обучение в самостоятелна форма след приключване на първия срок на учебната 2019/2020 г.:

5.1. не полага изпити по учебните предмети, оценката от които е годишна и е различна от Слаб 2;

5.2. за всички останали случаи ученикът полага изпити върху материала от втория учебен срок;

5.3. годишната оценка се формира на база сročната оценка от дневника за първи срок и оценката от положения изпит.

/7/ Подготовка, изпити и преминаване в следващ клас

1. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план, по който се обучават.
- 1.1. Учениците, обучаващи се на самостоятелна форма на обучение, полагат изпити за определяне на годишна оценка .
- 1.2. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година в дневна форма.
- 1.3. За всяка изпитна сесия със заповед на директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на учениците в самостоятелна форма на обучение.
- 1.4. Изготвените задачи, материали и критерии за оценяване се утвърждават от директора на училището със заповед..
- 1.5. Всички изпити за определяне на годишна оценка се провеждат при спазване чл. 118, ал.6, т.2 от ЗПУО и Наредба №11/ 01.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците в V - VIII клас и Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване за учениците от XI и XII клас.
- 1.6. Ученици, които имат оценка Слаб 2 по учебен предмет от задължителната и избираемата подготовка или от ЗП или ЗИП на редовните и поправителните сесии или не са се явили, повтарят класа.
- 1.7. При повтарянето на класа учениците се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителни изпити
2. При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различните учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. За съответната сесия получават конспекти от учителите по съответните учебни предмети, ползват закупените от училището учебници и учебни помагала.
3. При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план.
4. Учебната година започва на 15.09.2019 г. и завършва на 14.09.2020 г. следващата година.
5. За преминаване в следващ клас в срок от 02.09 до 14.09.2019 г. всеки ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение, е длъжен да подаде заявление, в което да заяви желанието си за обучение в самостоятелна форма на обучение през следващата учебна година като:
 - 5.1. Ако успешно е положил всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за преминаване в следващ клас
 - 5.2. Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил в регламентирания сесии.
6. Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание
7. В началото на учебната 2019/2020 г. директорът издава заповед за преминаване в самостоятелна форма на обучение за следващата учебна година на заявите ученици или заповед за преминаване от самостоятелна в дневна форма на обучение, при заявено желание .
8. Сроковете за подаване на документите за допускане до:
 - 8.1. първа редовна сесия – от 25.11.2019 г. до 20.12.2019 г.
 - 8.2. първа поправителна сесия за ученици от 12. клас – от 16.03.2020 г. до 03.04.2020 г.
 - 8.3. първа поправителна сесия за ученици от V-XI клас – от 28.04.2020 г. до 29.05.2020 г.
 - 8.4. втора поправителна сесия –от 21.07.2020 г. до 14.08.2020 г.
9. 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:
 - 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 за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
- /8/ Училищна документация, в която се отразяват резултатите от обучението в самостоятелната форма на обучение:

1. Протоколи от изпити- за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит в електронен вариант, генерирани от системата АДМИН ПРО.
2. Писмени работи, конспекти, билети и материали от проведените изпити
3. Лични картони на учениците на самостоятелна форма на обучение.
4. Книга за резултатите от обучението на учениците в самостоятелна форма.

РАЗДЕЛ II

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 18. /1/ Училищното образование се организира в учебни години,срокове и седмици.

/2/ Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.Началото и краят на II учебен срок се определят със заповед на министъра на образованието и науката (З А П О В Е Д № РД09-2148/ 27.08.2019 г.) и за учебната 2019/2020 г. са:

1.начало на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:

06.02.2020 г. – I - XII клас

2.край на втория учебен срок на учебната 2019/2020 година:

14.05.2020 г. XII клас (13 учебни седмици)

29.05.2020г. I – III клас (14 учебни седмици)

16.06.2020 г. IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2020 г. VII – XI клас (18 учебни седмици)

/3/Броят на учебните седмици за учебната 2019/2020 година и разпределението им за I и V клас са определени съобразно с държавния образователен стандарт за учебния план./Наредба №4 /30.11.2015 г./.

/4/ През учебната 2019/2020 г. учениците от XI и XII клас се обучават и завършват обучението си в съответния етап по учебни планове, утвърдени въз основа на отменената Наредба № 6 от 2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование и по реда на Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите актове за прилагането им.

/5/ Организацията на учебния ден в училището е полудневна / VIII- XII клас/ и целодневна /I –VII клас/.

1. Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас, както и от V до VII клас при желание на родителите .

1.1. I група в ЦОУД – I клас и група от IV клас

1.2.II група в ЦОУД – II клас и група от III клас

1.3.III група в ЦОУД – група от III клас и група от IV клас

1.4.IV група в ЦОУД – V клас и група от VI клас

1.5. V група ЦОУД - група от VI клас и група от VII клас

/6/ Условието и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и чл.22 , ал.2,т.19 от ЗПУО.

/7/ Общият брой учебни седмици и часове за I и V клас от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. I клас 32 учебни седмици с не повече от 22 учебни часа седмично;

3. II клас 32 учебни седмици с не повече от 22 учебни часа седмично.

/8/ III и IV клас 32 учебни седмици с не повече от 25 учебни часа седмично

V – VI клас 34 учебни седмици с не повече от 30 учебни часа седмично

VII - XI клас 36 учебни седмици с не повече от 32 учебни часа седмично.

XII клас 31 учебни седмици с не повече от 32 учебни часа седмично.

/9/ Часът на класа , модулното обучение по физическо възпитание и спорт и часът за спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

/10 / Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.19./1/ Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, както и другите неучебни дни, се определят със заповед на министъра на образованието и науката.За учебната 2019/2020 г. З А П О В Е Д № РД09-2148/ 27.08.2019 г.:

1.ваканции

01.11.2019 г. – 03.11.2019 г. вкл. есенна

21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл. коледна

05.02.2020 г. междусрочна

11.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. пролетна за I – XI клас

16.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. пролетна за XII клас

2.неучебни дни

20.05.2020 г. ДЗИ по БЕЛ

22.05.2020 г. втори ДЗИ

09.06.2020 г. НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

11.06.2020 г. НВО по математика в края на VII и на X клас

Чл. 20. Седмичното разписание и графика на учебния ден за ЦОУД се утвърждават преди началото на учебната година

/1/ Седмичното разписание на учебните часове се изготвя от комисия, съобразено с Наредба №10 /19.06.2014 на МЗ за разпределение на учебното време за достигане общообразователен минимум по класове, етапи и степени на образование и се заверява от РИОКОЗ - гр. Враца. Седмичното разписание се утвърждава преди началото на учебната година.

/ 2/ Продължителността на учебния час е :

I - II клас	35 минути
III - VIII клас	40 минути
IX – XII клас	45 минути

по производствена практика - 60 минути

/3/ Почивките между учебните часове са 10 минути, а след 3-ти час – 20 минути

/4/ Продължителността на дейностите в ЦОУД:

4.1.Първа и втора група ЦОУД: времетраене на дейностите – 35 минути;почивка между занятията- 10 минути;

4.2.Трета ,четвърта и пета група ЦОУД: времетраене на дейностите – 40 минути;почивки между занятията – по 10 минути

Чл.21. /1/ Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на предучилищното и училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за паралелка.

/2/ Допустимият брой на учебните дни по ал.1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчисляват въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване с обща цена.

/3/ Туристическите пътувания с обща цена по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.“

РАЗДЕЛ III

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 22. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и в професионална подготовка и се осъществява в съответствие с ДОС за общообразователната подготовка/ Наредба № 5 от 30 ноември 2015 г. за общообразователната подготовка и раздел IV от ППЗНП и ЗНП .

Чл. 23. / 1 / **Общообразователната подготовка** в I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX и X клас е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно – образователни области, както и в други области и дейности според Училищния учебен план.

/2/ **Общообразователната подготовка** за учениците по ал.1 се придобива в хода на цялото училищно обучение и 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.

3/ В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в I - X клас/Наредба № 5 от 30 ноември 2015 г. за общообразователната подготовка.

/4/ В задължителните учебни часове за VIII - XII клас се осъществява обучение за придобиване на обща професионална подготовка.

/5/ В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и разширената професионална подготовка / за VIII - X клас/, както и на специализираната подготовка.

Чл.24./1/ През учебната година учениците извън посочените в чл.23, ал. 1,2 и 3 се обучават и завършват обучението си в съответния етап по учебни програми, утвърдени въз основа на отменената Наредба № 2 от 2000 г. за учебното съдържание (ДВ, бр. 48 от 2000 г.) при условията и по реда на Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите актове за прилагането им.

/2/ Училищният учебен план за учениците по ал.1 разпределя учебните предмети и учебните часове от ЗП и ЗИП, съдържа наименованията на учебните предмети, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗП и ЗИП, график на учебната година и описание на организацията на обучението в училище.

/3/ Задължителните учебни часове включват задължителната (ЗП) и задължителноизбираемата подготовка (ЗИП).

Чл. 25. /1/ Конкретните учебни предмети и тяхното разпределение по класове и етапи се определят с **рамковите учебни планове/Прил.№1/и Училищния учебен план**, както и по чл. 12, ал. 2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план и са в сила за I- X клас.

/2/ Конкретните учебни предмети и тяхното разпределение по класове и етапи за класовете извън посочените по ал.1 се определят с **Училищния учебен план за XI и XII клас** в гимназиален етап, с Наредба № 2 от 2000 г. за учебното съдържание (ДВ, бр. 48 от 2000 г.) при условията и по реда на Закона за народната просвета, със Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите актове за прилагането им през учебната 2018/2019 г.

/3/ Училищният учебен план за професионално образование чрез работа по **рамкова програма „В“** / заповед РД 09-1808/ 17.03.2017 г. /и **степен на професионална квалификация – втора** за IX и X клас е разработен в съответствие с чл. 18 от ЗСОМУП въз основа на учебния план, утвърден от министъра на образованието и науката със **заповед № РД 09- 1029/29.07.2016г.**,и съдържа наименованията на учебните предмети, разпределението на учебните предмети по класове, годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по видовете подготовка, график на учебната година и описание на организацията на обучението в училище.

Чл. 26. /1/ Учебното време, предвидено в Училищния учебен план за учениците от XI и XII клас за изучаване на съответните учебни предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, е задължително за всеки ученик от тези класове.

/2/ Учебното време, предвидено в Училищния учебен план в раздел А и в раздел Б за изучаване на съответните учебни предмети/модули за придобиване на училищна подготовка, е задължително за всеки ученик в I - X клас.

/3/ Изучаването на учебните предмети, модули и дейности, предложени в раздел В на Училищния учебен план за I - X клас, не е задължително за учениците, освен ако не са заявили желанието си при условията и по реда на чл. 16, ал. 1 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г.

Чл.27. /1/ За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в Училищния учебен план се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл. 12, ал. 2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г.

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

/3/ Учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности от определените по ал. 1. в началото на учебната година и в края на предходната учебна година за следващия период.

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

/4/ Броят на групите по спортни дейности се определя съобразно възможностите на училището.

/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 класове 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.

/9/ 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.

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

2. Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

3. В заповедта по т. 2 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

4. Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по т. 3.

РАЗДЕЛ IV

ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.28. /1/ С наредба №13 /21.09.2016 г. се определя държавният образователен стандарт за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/2/ Държавният образователен стандарт по ал. 1 определя:

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. рамковите изисквания за организиране часа на класа

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование (Приложения №1, 2, 3, 4 към чл. 14, ал. 2, т. 1 от Наредба №13 от 2016 г)

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.29. /1/ В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

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

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/3/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

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

/4/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

/5/ Разпределението на тематичните области по ал. 1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5 на Наредба №13/21.09.2016 г.

/6/ Извън тематичните области по ал. 3 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/7/ За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището, и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5.

/8/ В годишния план по ал. 7 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие. Годишният план се утвърждава от директора до 20.09.2019 г.

/9/ За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет приема Програма за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която се актуализира в началото на всяка учебна година.

/10/ Обучението по отделни тематични области по ал. 3 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

Чл. 30. /1/ Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
5. организиране на обучения на връстници от връстници;
6. развиване на младежкото лидерство;
7. участие в клубове и неформални групи по интереси;
8. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
9. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

/2/ Формите на ученическо самоуправление и представителство:

- 2.1. Ученическият съвет на класа
 - Участва при изработване на годишния план за часа на класа;
 - 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, педагогическият съвет и родителите

2.2. Ученически съвет на училището

- 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 или 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
- /3/ Практиките по ал. 1 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция.
- /4/ Екипите за разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създават до края на месец септември и включват: заместник –директора по учебната дейност, двама учители, двама ученици и двама родители. През учебната 2019-2020 г. единият от родителите е медиатор

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 31. /1/ Оценкаването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

/2/ Основните цели на оценкаването 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/ Оценкаване се извършва:

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

Чл. 32. /1/ Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

/2/ Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. 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/ Оценка е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/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, оценка 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, часа на класа и часа за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

/6/ Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

/7/ Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

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

Чл. 33. /1/ В зависимост от оценяващия оценяването 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 училището;
4. групово – обхваща част от един клас;
5. индивидуално – за отделен ученик.

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

1. Дати за провеждане на изпитите от националните външни оценявания, както следва:

IV клас

Български език и литература – 27 май 2020 г., начало 10,00 часа

Математика – 28 май 2020 г., начало 10,00 часа

VII клас

Български език и литература – 09 юни 2020 г., начало 09,00 часа

Математика – 11 юни 2020 г., начало 09,00 часа

Чужд език (по желание на ученика) – 17 юни 2020 г., начало 09,00 часа

X клас

Български език и литература – 09 юни 2020 г., начало 08,00 часа

Математика – 11 юни 2020 г., начало 08,00 часа

Чужд език (по желание на ученика) – 17 юни 2020 г., начало 08,00 часа

Информационни технологии за измерване на дигитални компетентности – по график в периода 15 – 19 юни 2020 г. (по желание на всеки ученик)

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

Чл. 34. /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, както следва:

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

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

/5/ Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е формулиран в ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците/ НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. /.

/6/ Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

/7/ Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I-III клас се поставят оценки само с качествен показател.

/8/ На учениците със специални образователни потребности се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията" - ПИ, "справя се" - СС и "среща затруднения" - СЗ.

/9/ Когато се установи, че учениците по ал. 8 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.

/10/ Скалата по ал. 3 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

Чл. 35. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ II ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 36. /1/ Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

Чл. 37. /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, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

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

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

/2/ В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 36, ал. 2/ за установяване на входното равнище/.

Чл. 38. /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.

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

/5/ За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

/6/ В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

Чл. 39. /1/ Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 40. /1/ Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

/2/ Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в средната степен на образование;

2. чужди езици - в средната образователна степен

/3/ Класната работа се провежда за един учебен час.

/4/ Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети часа.

/5/ Времето за провеждане на класната 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.

/6/ Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

Чл. 41. /1/ Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите

/2/ Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до една седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

/3/ Образци от контролните и класните работи се съхраняват в учителското портфолио и подлежат на проверка.

Чл. 42. /1/ Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден със заповед на директора, при спазване на следните изисквания:

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

2. за един и същи клас 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 ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 43. /1/ Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка.

/2/ По учебните предмети, изучавани в I – III клас и по производствена практика не се формира срочна оценка.

/3/ Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от наредба 11/(Изм. и доп. - ДВ, бр. 78 от 2017 г., в сила от 29.09.2017 г.)

/4/ За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

/5/ Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

/6/ В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

/7/ Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, а в спортните училища - по учебен предмет от специализираната подготовка, 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.** от Наредба 11 /в сила от 29.09.2017 г./ В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

/8/ Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

/9/ Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

/10/ С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11 /в сила от 29.09.2017 г./ и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 44. /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, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

/4/ Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности (СОП) по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал.8. от Наредба 11 /в сила от 29.09.2017 г./

/5/ За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II – III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

/6/ Когато обучението за придобиване на професионална подготовка се осъществява по модули, годишната оценка се поставя съгласно системата за оценяване, описана в учебната програма за съответния модул.

/7/ За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

/8/ По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

/9/ Не се поставя годишна оценка по учебния предмет Физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

/10/ Годишната оценка по учебния предмет Физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

/11/ Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 45. /1/ Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

/2/ Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 46. /1/ Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 47. /1/ Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
3. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
4. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

/2/ Окончателни са и оценките, получени при изпитите по **чл. 32, ал. 7.** / Изпити при завършване на клас, етап и/или степен на образование/

/3/ Окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

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

Чл. 48. /1/ Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас, а оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове, а в спортните училища - и във факултативните учебни часове по учебен предмет от специализираната подготовка.

/2/ Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет Физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, при завършване на начален етап на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет. В този случай срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва "освободен".

/3/ Окончателните оценки по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 49. /1/ Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове

/2/ Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

/3/ Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Чл. 50. / 1/ Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на **средно образование** се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

/3/ Не се формира окончателна оценка по учебния предмет *физическо възпитание и спорт*, в случаите по чл. 23, ал. 10, от Наредба 11 /от 29.09.2017 г./когато ученикът е освободен във всички класове на първия гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

/4/ В случаите чл. 23, ал. 10, от Наредба 11 /от 29.09.2017 г./, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет Физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

/5/ Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

/6/ Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по **чл. 134 и 135 ЗПУО.**

/7/ Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 6 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European Credit Transfer and

Accumulation System (ECTS), и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

/8/ В случаите по ал. 7 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

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

Чл. 51. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителноизбираемите часове.

РАЗДЕЛ IV ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 52. /1/ **ПРИРАВНИТЕЛНИТЕ ИЗПИТИ** се провеждат за ученици от VIII- XII клас според изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. /:

1. **при преместване на ученик от VIII до XII клас** включително от друго училище, когато училищният учебен план за съответния клас на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове, както и когато при обучение по едни и същи рамкови или типови учебни планове се установят различия в изучаваните предмети от професионалната подготовка. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

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

3. **за лице, прекъснало обучението си**, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик в дневна или самостоятелна форма на обучение, ако действащият учебен план, въз основа на който е разработен съответния 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 учебните занятия за съответната година, се провеждат приравнителни изпити, в резултат на които се поставя срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

/4/ В случаите по ал. 1, когато при преместването си ученик е изучавал в училището, от което идва, учебен предмет за придобиване на професионална подготовка оценката му се вписва от приемащото училище в личния картон.

/5/ Учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити

Чл. 53. /1/ **ИЗПИТИТЕ ЗА ПРОМЯНА НА ОЦЕНКА ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ИЛИ МОДУЛ** са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас, XI и XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на средно образование.

Чл. 54. /1/ **ПОПРАВИТЕЛНИ ИЗПИТИ** се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

/2/ Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

/3/ Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

/4/ За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/5/ Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

/6/ Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

/7/ 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.

/8/ 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.

/9/ 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.

/10/ Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, заложиени в учебния план, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 6 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. 55. /1/ **ИЗПИТИТЕ ЗА ПРОМЯНА НА ГОДИШНА ОЦЕНКА** се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI или за XII клас.

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

/3/ За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 45.

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

/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 оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

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

Чл. 56. /1/ **ИЗПИТИТЕ ЗА ПРОМЯНА НА ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА** при завършване на гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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

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

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

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

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

Чл. 57. /1/ **ИЗПИТИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРОЧНА ОЦЕНКА ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ** се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия 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 поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания по чл. 37, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 36, ал. 1.

/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. 58. /1/ **ИЗПИТИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ИЛИ МОДУЛ** се полагат от:

1. учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;
2. 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. По Наредба 11 в сила от 29.09.2017 г. в случаите по чл. 22, ал. 6, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

Чл. 59. /1/ **Получената оценка на изпит по чл. 57-58 не може да се променя.**

/2/ Когато получената оценка на изпит по чл. 57 и чл. 58 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 54.

Чл. 60. /1/ **Изпитите в процеса на обучение според Наредба 11 /29.09.2017 г. 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 Класификатора 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. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

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

/6/ В началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

Чл. 61. /1/ Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

/2/ Изпитите в процеса на обучение са писмени.

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

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика – за II-IV клас;
3. изобразително изкуство – за II-IV клас;
4. технологии – II-IV клас;

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

1. български език и литература – за II-IV клас;

2. чужди езици.

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

Чл. 62. /1/ Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

1.1. един астрономически час – в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

1.2. до 20 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

1.3. до 40 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

2.1. два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;

2.2. до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

2.3. три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;

2.4. до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

3. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен:

3.1. три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;

3.2. до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

3.3. до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;

3.4. до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

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

Чл. 63. /1/ Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

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

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

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

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

Чл. 64. /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 по чл. 40, ал. 1, т. 1, от Натерба 11, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

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

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

РАЗДЕЛ V

НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 65. /1/ Целите на външното оценяване в края на клас или на етап от степента може да са:

1. Диагностика на индивидуалния напредък и на образователните потребности на учениците;
2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование;
3. Установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в учебната програма за съответния клас;
4. Установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет, в края на даден етап от степента на образование

/2/ Въз основа на резултатите от национално външно оценяване се осъществява приемането на учениците по места, определени с държавния или с допълнителния план- прием в училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и т. 5 и в училищата по чл. 142, ал. 4 от ЗПУО при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

Чл. 66. /1/ Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната образователна степен;
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен – VII клас;
3. първия гимназиален етап на средната степен на образование - в края на X клас.

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

/3/ За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване.

Чл. 67. /1/ Националните външни оценявания по чл. 66, ал. 1 включват учениците, които през 2019/2020 г. учебна година се обучават съответно в IV, VII и X клас.

/2/ През учебната 2019/2020 г. изпитите и датите за провеждането им са определени със З А - П О В Е Д № РД09-2152/ 27.08.2019 г. на министъра на образованието и науката

Чл. 68. /1/ Националното външно оценяване по чл. 66, ал. 1, т. 1 се провежда в края на IV клас по предметите: Български език и литература и Математика

/2/ Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в IV клас.

1. Материалите за изпитванията и критериите за оценяване на знанията и уменията на учениците от IV клас се разработват на национално равнище

2. Изпитването за всеки от учебните предмети се провежда едновременно за учениците от всички паралелки от IV клас в училището и започва в 10.00 часа на определения ден.

3. Изпитването по всеки от определените учебни предмети е писмено и се провежда чрез решаване на тест за един учебен час.

4. Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

5. Тестът по български език и литература включва диктовка, текст за четене с разбиране и задачи към него - с избираем отговор и със свободен отговор.

6. Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

7. Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в IV клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

8. Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 3 се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки, които се приравняват към оценките по чл. 9, ал. 1. от Наредба 11/29.09.2017 г./

9. Директорът на училището създава необходимата организация за провеждане на изпитването и за оценяването му, като гарантира секретността на информацията и обективността на резултатите.

10. Проверката и оценката на писмените работи на учениците от IV клас са в съответствие с критериите и изискванията, определени от МОН, и се извършват от училищна комисия за външно оценяване, в която участва техническо лице за въвеждане на резултатите в зададения електронен формат.

/3/ Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на:

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

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

/4/ Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи се проверяват като анонимни.

/5/ Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите, когато учениците работят на компютър - в изпитен пепериод от няколко дни по предварително обявен график за училищата.

/6/ Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от две седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в съответната учебна година, по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

/7/ Проверката на изпитните работи от национално външно оценяване може да се осъществява в компютърна среда и/или на хартия.

Чл. 69. /1/ Националното външно оценяване по чл. 66, ал. 1, т. 3 се провежда в края на VII клас.

/2/ През учебната 2019/2020 г. изпитите и датите за провеждането им са определени със З А П О В Е Д № РД09-2152/ 27.08.2019 г. на министъра на образованието и науката.

/3/ Освен основните цели по чл. 66, т. ал.1, т.2, националното външно оценяване в края на прогимназиалния етап на основната образователна степен има за цел и измерване степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката.

/4/ Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети Български език и литература и Математика и се провеждат под формата на тест.

1. Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.

2. Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

/5/ Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в VII клас.

/6/ Ученици със специални образователни потребности (СОП), които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в VII клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 4 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителите.

/7/ Оценката на ученика на всеки от изпитите по български език и математика, както и по чужд език се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

Чл. 70. /1/ Националното външно оценяване по чл. 66, ал. 1, т. 3 се провежда в края на обучението по съответните учебни предмети в X клас.

/2/ През учебната 2019/2020 г. със З А П О В Е Д № РД09-2152/ 27.08.2019 г. на министъра на образованието и науката.

/3/ Ученици със специални образователни потребности, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в X клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителите.

/4/ Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Наредба 11 националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.

/5/ Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.

/6/ Извън изпитите по ал. 5 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански, руски, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на

- отделни езикови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет информационни технологии, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности, придобити в класовете от етапа.
- /7/ Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор и/или създаване на текст.
- /8/ Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.
- /9/ Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на писмен текст, а за проверка на компетентностите от компонента „Говорене“ – и задачи за самостоятелно устно изложение, участие в диалог и/или отговор на въпрос.
- /10/ Тестът по информационни технологии включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и практическа задача.
- /11/ Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в X клас.
- /12/ Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в X клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (попечителя, представителя на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).
- /12/ Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 6 - 7, както и от изпитите по ал. 8 и/или по ал. 9, в случай че са положени, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.
- /13/ Оценките по ал. 12 се записват в удостоверение за първи гимназиален етап на средно образование. В случай че е положен изпит по учебния предмет чужд език и при условие, че ученикът е получил минимум 60 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка, а в случай че е положен изпит по учебния предмет информационни технологии и при условие, че ученикът е получил минимум 50 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.
- Чл. 71.** Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в 5-годишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.
- Чл. 72.** /1/ Организацията и провеждането на националните външни оценявания се определя с наредба на министъра на образованието и науката.
- /2/ Директорът на училището, в което се провежда изпит от национално външно оценяване:
1. ръководи, координира и контролира дейността по подготовка, организиране на дейностите, предоставяне на информация и документи на училищно равнище, провеждане на националното външно оценяване, както и по получаване, отразяване и съхраняване на резултатите от него;
 2. определя със заповед състава на училищната комисия за организиране и провеждане на националните външни оценявания, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията им;
 3. осигурява необходимата техника за провеждане на националното външно оценяване;
 4. получава от председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване изпитните материали за учениците със СОП и помощните материали по съответния учебен предмет и ги съхранява в съответствие със заповедта по ал. 1;
 5. организира изтеглянето на изпитните материали по електронен път и осигурява вярното им и точното им размножаване при спазване на заповедта по ал. 1;
 6. предава на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване пликите с изпитните работи, справка за броя на явилите се и неявилите се ученици по всеки учебен предмет.
- /3/ Училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване има следните отговорности:
1. организира провеждането на изпитите от националното външно оценяване в училището, като изпълнява своите дейности в съответствие със заповедта по ал. 1.
 2. членовете на комисията по т. 1 нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в сградата на училището в периода от 30 минути преди началото на изпита, определено в заповедта на министъра до приключване на изпитния ден.
- /4/ Училищната комисия за оценяване по компонента „Говорене“ при изпита по чужд език от националното външно оценяване в случаите по чл. 52, ал. 8 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците осъществява оценяването на устната част от

изпита по чужд език, като изпълнява своите дейности в съответствие със заповедта по чл. 57, т. 2. НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г.

РАЗДЕЛ VI

ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 73. /1/ Основни цели на държавните зрелостни изпити са:

1. диагностика на напредъка и на индивидуалните постижения на учениците в края на средната степен на образование;
2. установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка;
3. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

/2/ Въз основа на резултатите от държавните зрелостни изпити може да се осъществява приемането във висши училища, при условията и по реда на Закона за висшето образование.

Чл. 74 /1/ Условията и редът за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити през учебната 2019/2020 г. се определят със Заповед № РД09-2150/27.08.2019 г. за определяне на дати за провеждане на държавните зрелостни изпити (ДЗИ) и на график на дейностите за организация, провеждане и оценяване на ДЗИ през учебната 2019/2020 година успешно завършили XII клас.

/2/ Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

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

Чл. 75. /1/ Държавните зрелостни изпити са писмени и изпитните работи от тях са анонимни.

/2/ Форматът на държавните зрелостни изпити се определя в учебно-изпитните програми по чл. 137, ал. 1 и 2 ЗПУО.

/3/ Учебно-изпитната програма за държавния зрелостен изпит по български език и литература обхваща учебното съдържание, изучавано в часовете за задължителна подготовка съгласно учебния план.

/4/ Учебно-изпитните програми за втория държавен зрелостен изпит обхващат учебното съдържание, изучавано в часовете за задължителна подготовка от учебния план съгласно чл. 15, ал. 2 от отменения Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

/5/ Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които ученикът може да положи по свое желание, обхващат учебното съдържание, предвидено за изучаване в часовете за задължителната общообразователна подготовка.

Чл. 76 /1/ Държавни зрелостни изпити се полагат от зрелостници по смисъла на чл. 132 ЗПУО.

/2/ Зрелостниците полагат държавните зрелостни изпити в училище на територията на областта, в която са завършили успешно последния гимназиален клас.

/3/ Зрелостниците със СОП по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището може да полагат държавни зрелостни изпити в училищата, в които са се обучавали.

/4/ На зрелостниците със СОП, които се обучават интегрирано, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището може да се осигурят отделни зали.

/5/ Зрелостниците в българските училища в чужбина полагат държавни зрелостни изпити в същото училище.

Чл. 77. Учебните предмети, по които се полагат държавни зрелостни изпити, се определят от Наредба № 1 от 11 април 2003 г. за учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, определени съответно в чл. 132, 134 и 135 ЗПУО.

Чл. 78. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети от задължителната подготовка, заложили в учебния план за обучението в гимназиален етап.

Чл. 79. /1/ Оценките от държавните зрелостни изпити са окончателни.

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

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ, УДОСТОВЕРЯВАНЕ И ПРИЗНАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ (ЗАКОН ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ)

Завършване на професионалното образование и професионалното обучение

Чл. 80. (Изм. - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.)

/1/ Професионалното образование се придобива след успешно полагане на:

1. задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, и
2. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

/2/ Професионалното обучение по рамковите програми А, Б и Г се завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

/3/ Професионалното обучение по рамковите програми Д и Е се завършва с полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията. Когато се придобива степен на професионална квалификация по рамкови програми Е, изпитът е държавен и е по теория и практика на професията.

Организация и съдържание на изпитите за придобиване на професионална квалификация

Чл. 81. (Изм. - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) /1/ Организацията и провеждането на изпитите по чл. 80, ал. 1 и ал. 2 и 3 за придобиване на професионална квалификация се уреждат с наредба на министъра на образованието и науката, а съдържанието им - съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

/2/ Изпитът за придобиване на професионална квалификация по ал. 1 се провежда в две части: част по теория на професията и част по практика на професията.

Комисии за провеждане на изпита за придобиване на професионална квалификация

Чл. 82. (1) (Доп. - ДВ, бр. 103 от 2002 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 50 от 2010 г., в сила от учебната 2011 - 2012 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 61 от 2014 г., изм. - ДВ, бр. 79 от 2015 г., в сила от 01.08.2016 г., изм. - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) В състава на комисиите за провеждане на изпита с равни квоти се включват представители на обучаващата институция, на работодателите и на работниците и служителите

/2/ Представителите на обучаващата институция са учители или други лица, извършващи професионална подготовка.

/3/ Комисиите за провеждане на изпит се назначават от ръководителя на обучаващата институция.

/4/ (Доп. - ДВ, бр. 103 от 2002 г., доп. - ДВ, бр. 61 от 2014 г., изм. - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) В случай че организациите на работодателите или на работниците и служителите, както и на висшите училища и/или съответно на културни институти и спортните организации не предложат свои представители за включване в състава на изпитните комисии, ръководителят на обучаващата институция допълва състава на комисията с определени от него членове.

Чл. 83. /1/ (Изм. - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, се провежда по национална изпитна програма в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

/2/ Националните изпитни програми се утвърждават от министъра на образованието и науката

/3/ В съответствие със съдържанието на националната изпитна програма държавният изпит в частта по практика на професията се провежда по индивидуални задания.

Удостоверяване на професионалното образование и на професионалното обучение

Чл. 84. /1/ Завършено професионално образование се удостоверява със:

1. диплома за завършено средно образование;
2. свидетелство за професионална квалификация;
3. (доп. - ДВ, бр. 77 от 2005 г., в сила от 27.09.2005 г.) свидетелство за правоспособност,

издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.

/2/ Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:

1. удостоверение за завършен първи

гимназиален етап или документ за завършен клас от втория гимназиален етап на средното образование, а за учениците със специални образователни потребности - удостоверение за завършен X, XI или XII клас;

2. свидетелство за професионална квалификация;

/3/ За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се издава удостоверение за професионално обучение.

/4/ (Изм. - ДВ, бр. 59 от 2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) Съдържанието на документите по ал. 1, 2 и 3 се определя съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

/5/ (Нова - ДВ, бр. 77 от 2005 г., в сила от 27.09.2005 г., отм. - ДВ, бр. 13 от 2008 г., в сила от 08.02.2008 г., нова - ДВ, бр. 61 от 2014 г.) Придобилият свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение по свое желание може да получи Европейско приложение.

РАЗДЕЛ VIII

ОРГАНИ, КОМИСИИ И ЛИЦА, КОИТО ОСЪЩЕСТВЯВАТ ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ДЪРЖАВНИТЕ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

Чл. 85. /1/ Държавните зрелостни изпити през учебната 2019/2020 г. се организират и провеждат на национално, регионално и училищно равнище съгласно Наредба №11 /29.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл.14, т.1 от Наредба № 3 от 17.05. 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити и заповед на министъра на образованието и науката .

/2/ Държавните зрелостни изпити на национално равнище се организират и провеждат от:

1. Министерството на образованието и науката;
2. специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 ЗПУО;
3. комисии за подготовка на изпитни задачи по съответните учебни предмети;
4. комисии за извършване на експертна оценка на изпитните задачи;
5. национални комисии за проверка и оценяване на изпитните работи от държавните зрелостни изпити по всеки учебен предмет;
6. комисии по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи;
7. технически комисии за електронна обработка на изпитните работи.;

/3/ Държавните зрелостни изпити на регионално равнище се организират и провеждат от:

1. регионалното управление по образованието;
2. регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити.

/4/ Държавните зрелостни изпити на училищно равнище се организират и провеждат от:

1. училището, в което ученикът завършва XII клас;
2. училището, в което се провежда държавен зрелостен изпит;
3. училищна зрелостна комисия, която се назначава със заповед на директора;
4. комисия за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището;
5. квестори;
6. учители-консултанти;
7. учители по чужд език за четене на текст;

Чл.86. Организирането, провеждането и оценяването на държавните зрелостни изпити на национално равнище се регламентира от Наредба № 3 от 17.05. 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити и Наредба №11 от 29.09.2018 г. за системата за оценяване.

Чл. 87. Контролът по организацията, провеждането и оценяването на държавните зрелостни изпити се осъществява от министъра на образованието и науката и посочени от него длъжностни лица.

Чл. 88./1/ Директорът на училището, в което се осъществява обучение в XII клас, ръководи, координира и контролира дейността по подготовката и по предоставяне на информация и документи, свързани с държавните зрелостни изпити на училищно равнище, както и по получаване, съхраняване на

копие от окончателния протокол и отразяване в училищната документация на резултатите от държавните зрелостни изпити, като изпълнява своите задължения в съответствие с правилата за информационна сигурност и:

1. организира и контролира приемането на заявления на зрелостниците за допускане до държавните зрелостни изпити, допускането и издаването на служебните бележки за допускане;
2. определя състава и задълженията на училищната зрелостна комисия;
3. предлага квестори, учители-консултанти, учители по чужд език за четене на текст и оценители;
4. определя в тридневен срок след получаване на копие от окончателния протокол с резултатите от държавните зрелостни изпити, в който зрелостниците лично може да се запознаят със своите оценени изпитни работи срещу документ за самоличност и в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.

/2/ Училищната зрелостна комисия в училището, в което се провежда обучение в XII клас, осъществява допускането на зрелостници до държавните зрелостни изпити, участва в подготовката, в събирането и обобщаването на информация, свързана с държавните зрелостни изпити, и в документирането на резултатите от тях, приема от директора на училището протоколите с изпитните резултати и изпитните работи, организира и контролира запознаването на зрелостниците с тях и организира издаването на дипломи за средно образование и удостоверения за завършен втори гимназиален етап, като изпълнява своите задължения в съответствие със заповедта по чл. 95, т. 2. От Наредба 11 / 29.09.2017 г./

/3/ В състава на комисията по ал. 1 се включват учители, които преподават в XII клас през съответната учебна година.

/4/ Директорът на училището, в което се провежда държавен зрелостен изпит:

1. ръководи, координира и контролира дейността по организиране и провеждане на съответния изпит в училището, като изпълнява своите задължения в съответствие с правилата за информационна сигурност;

2. определя със заповед състава и задълженията на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията им;

3. осигурява необходимата техника за провеждане на държавните зрелостни изпити;

4. получава от председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити изпитните материали за зрелостниците със СОП и помощните материали по съответния учебен предмет и ги съхранява в съответствие с правилата за информационна сигурност;

5. предоставя срещу подпис инструктажите на квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст, а на квесторите в изпитните зали - и изпитните материали, помощните материали, консумативите и инструктажите за зрелостниците;

6. организира изтеглянето на изпитните материали по електронен път и осигурява вярното им и точно размножаване при спазване на правилата за информационна сигурност;

7. предава на регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити пликите с изпитните работи, справка за броя на явилите се и неявилите се зрелостници по всеки учебен предмет.

/5/ Комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището подпомага директора на училището, в което се провеждат държавни зрелостни изпити, в дейностите по организацията и провеждането им, организира подготовката на сградата и залите, контролира допускането и разпределението на зрелостниците, както и на квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст в съответствие с утвърдените списъци, разпечатва и размножава изпитните материали, като изпълнява своите дейности в съответствие със заповедта по чл. 95, т. 2 и правилата за информационна сигурност.

/6/ Членовете на комисията по ал. 1 нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в изпитния ден в сградата на училището до приключване на изпита.

/7/ Квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст изпълняват своите задължения в съответствие с инструктажите, предоставени им от директора на училището, в което се провежда държавен зрелостен изпит.

/8/ Квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в изпитния ден в сградата на училището до приключване на изпита.

/9/ Квесторите, учителите-консултанти и учителите по чужд език за четене на текст не може да напускат сградата на училището преди приключване на изпита.

- /10/ Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до държавни зрелостни изпити, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, до директора на училището, в което се обучават.
- /11/ Лица, които са придобили правото да полагат държавни зрелостни изпити или зрелостни изпити през минали учебни години, но не са се явили или не са ги положили успешно, подават заявлението до директора на училището, в което са се обучавали, а в случаите, когато то е преобразувано или закрито – до регионалното управление на образованието, и полагат изпитите в посочено от началника на регионалното управление на образованието училище.
- /12/ Допуснатите до полагане на държавни зрелостни изпити зрелостници получават служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити.
- /13/ Зрелостникът е длъжен да се яви в определеното училище със служебната бележка за допускане до държавни зрелостни изпити и документ за самоличност не по-късно от 30 минути преди началото на държавния зрелостен изпит.
- /14/ В зависимост от учебния предмет, по който полага държавен зрелостен изпит, зрелостникът носи линия, пергел, триъгълник, черен химикал, молив, гума и непрограмируем калкулятор, ако е разрешено в учебно-изпитната програма, а зрелостниците с нарушено зрение – и брайлова машина, преносим компютър с брайлов дисплей, брайлови прибори за чертане, техническо средство за уголемяване на шрифта при работа с компютър и оптични средства.
- /15/ Зрелостникът изслушва инструктаж за задълженията си по време на държавния зрелостен изпит, както и за изискванията за анонимност на изпитната работа.
- /16/ Отстранява се от държавния зрелостен изпит и напускасградата на училището зрелостник, който:
1. преписва от хартиен носител;
 2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 3. преписва от работата на друг зрелостник;
 4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.
- /17/ За отстраняването на зрелостника се съставя протокол, подписан от квесторите и директора на училището, в което се провежда изпитът, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.
- /18/ Изпитната работа на зрелостник, отстранен от държавен зрелостен изпит не се оценява.
- /19/ Не се оценява и изпитна работа, за която е установено нарушаване на изискванията за анонимност. В този случай квесторите или членовете на съответната комисия, която е установила нарушението на анонимността, съставят протокол, описващ нарушението, и го подписват заедно с директора на училището или с председателя на съответната комисия.
- /20/ В случаите по ал. 7 и 8 зрелостникът може да се яви отново на съответния държавен зрелостен изпит.
- Чл. 89.** /1/ Зрелостниците със СОП, които не могат да положат писмен изпит, полагат устни държавни зрелостни изпити след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.
- /2/ Изпитните материали за зрелостници с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се адаптират на брайлов шрифт, а за слабовиждащи зрелостници, за зрелостници с обучителни трудности при дислексия - на уголемен шрифт. Изпитните работи се адаптират на уголемен шрифт и при полагане на държавен зрелостен изпит по математика от зрелостник с обучителни трудности при дискалкулия.
- Чл. 90.** /1/ При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.
- /2/ Представители на родителите (попечителите, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) по ал. 1 се определят до 30 дни преди изпитния ден по ред, определен в правилника за дейността на училището.
- /3/ Представители на родителите не могат да бъдат:
1. родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници;

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

/4/ Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларацията по образец по чл. 83, ал. 9. От Наредба 11/29.09.2017 г./

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

Чл. 91. Документацията, свързана с организирането и провеждането на държавните зрелостни изпити, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

Чл. 92. Оценката от държавния зрелостен изпит за всяка изпитна работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на двамата оценители и може да се изразява в брой точки и/или с количествен и с качествен показател.

ГЛАВА ПЕТА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.93. Заложените в този правилник условия за завършване на клас и степен на образование през учебната 2019/2020 г. са регламентирани от съответните разпоредби на Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, Наредба № 3 от 17.05. 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити, Наредба №11 /29.09.2017 г. и Наредба № 2 от 14.04.2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

Чл.94 . /1/ Степените на образование осигуряват необходимото равнище на образованост, както и последователност и непрекъснатост на образованието.

/2/ Степените на образование ,които осигурява СУ“Христо Ботев“ са основно образование и средно образование.

/3/ Основната степен се осъществява в два етапа:

1. начален - с продължителност четири години (I - IV клас);
2. прогимназиален - с продължителност три години (V - VII клас)

/4/ Средната степен се осъществява:

1.в **един етап** - гимназиален, с продължителност четири години (IX - XII клас) за випуски,завършващи образованието съответно през : 2019/2020,2020/2021 г.

2. **два етапа** –I гимназиален/8 -10.клас/ и II гимназиален /11 -12.клас/ за следващите випуски след 2021 г.

Чл. 95. /1/ Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

/3/ Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 96. /1/ Ученик от прогимназиален или гимназиален етап, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага **изпит за промяна на оценката** по учебния предмет.

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

Чл. 97. /1/ Учениците от I клас , които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от II- IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

/2/ За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по

ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 98. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 99. /1/ Ученик със специални образователни потребности (СОП) не повтаря класа.
/2/ За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

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

Чл. 100. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 101. /1/ На учениците, завършили обучението си в I клас, се издава удостоверение за завършен клас.

/2/ Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 102. /1/ Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

/2/ Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл.103. /1/ Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с ученическа книжка.

/2/ На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит.

/3/ Завършването на клас от гимназиален клас 8 – 12 клас се удостоверява с ученическа книжка.

/4/ На ученици, навършили 16 години, които напускат училището се издава удостоверение за завършен клас.

/5/ Учениците, завършили успешно VII клас през учебната 2019/2020 година, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

1. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават учениците след завършен VII клас, се определя с **Наредба № 8 от 11.08.2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

2. Съдържанието на удостоверението, което получават учениците за завършен първи гимназиален етап, се определя с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се определя с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

3. Съдържанието на удостоверенията за завършен гимназиален етап /на втори гимназиален етап и на дипломите за завършено средно образование

4. Съдържанието на удостоверението за професионално обучение и на свидетелството за професионална квалификация се определя с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

/6/ Учениците със специални образователни потребности(СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма и завършват обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 104. /1/ Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

/2/ Учениците със СОП, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

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

Чл. 105. /1/ Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити .

Чл. 106. /1/ Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

/2/ Учениците по § 24, ал. 5 ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер 3-34) съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета и по ЗАКОН ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ.

/3/ Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап .

/4/ Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1..

/5/ Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с:

1. държавния образователен стандарт за информацията и документите /Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование /;

2. Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета за учениците извън посочените в т.1.

/6/ В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

/7/ Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен.

ГЛАВА ШЕСТА

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I

ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 107. /1/ План-приемът за I клас за учебната 2019/2020 г. в Средно училище „Христо Ботев“ се осъществява съгласно държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование /Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/.

/2/ Броят на местата в класовете извън ал.1 е съобразен стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

/3/ В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

/4/ Децата постъпват в първи клас по молба на родителите или настойниците, съгласно списъка на подлежащите на задължително обучение, изготвен от общината.

/5/ Родителите / настойниците подават молба до директора на училището, придружена от удостоверение за задължителна предучилищна подготовка и копие на акта за раждане на ученика.

/6/ За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО.

/7/ За учениците, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО, общината и училищното настоятелство провеждат подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование.

/8/ Когато броят на местата за I клас в проекта на училищния план-прием е по-голям от броя на децата от прилежащия район за обхват на училището от списъка, които следва да постъпят в I клас, преди утвърждаването на училищния план-прием директорът, след съгласуване с финансиращия орган, задължително информира началника на регионалното управление на образованието, за възможността за осигуряване на целодневна организация за всички ученици.

/9/ Информацията по ал. 8 включва:

1. възможността за осигуряване на целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас, като и за учениците от V до VII клас;
2. наличната материално-техническа база;
3. обезпечаване на полудневната организация на учебния ден преди обяд.

/10/ Въз основа на информацията по ал. 9 началникът на регионалното образование своевременно изразява становище по проекта на училищния план-прием.

/11/ При утвърждаването на училищния план-прием директорът е длъжен да се съобрази със становището на началника на регионалното управление по образованието по ал. 10.“

Чл.108. /1/ Изготвянето и утвърждаването на държавния план- прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 от ЗПУО включва следното:

1. до 15 януари на текущата учебна година директорите на училищата представят на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение;
2. за паралелките с професионална подготовка 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 тях и вида на профилите и 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 предоставя обобщеното предложение 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:

1. министъра на образованието и науката - за неспециализираните училища с национално значение, които осъществяват профилирано и професионално образование и обучение;
2. началника на регионалното управление на образованието - за общинските профилирани и професионални гимназии, за държавните професионални гимназии, за паралелките с профилирана подготовка в средните училища и професионалните гимназии и за паралелките с професионална подготовка в обединените училища, в средните училища и в профилираните гимназии и за V клас, както и за професионалните паралелки, в които обучението ще се провежда в центровете за специална образователна подкрепа;

/3/ До 10 април на интернет страницата на регионалното управление на образованието се публикува утвърденият план-прием за всички училища в областта.

/4/ Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

/5/ През учебната 2019/2020 г. в Средно училище „Христо Ботев“ е утвърден със заповед на началника на РУО Държавният план –прием за:

1. 8.клас - 1 паралелка в дневна форма на обучение след завършен 7.клас- 26 ученици ;
Професия: Готвач ,специалност:Производство на кулинарни изделия и напитки

Чл.109 /1/ Държавен прием на ученици в VIII клас се осъществява по чл. 142, ал. 3, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/2/ Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието с изключение на приема в спортните училища, в училищата по изкуствата и в училищата по културата.

/3/ Министърът на образованието и науката в срок до 31 март със заповед определя организацията на дейностите по приемане на ученици и утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици.

/4/ За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

/5/ (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

/6/ Учениците по ал. 5 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.

/7/ Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

Чл.110/1/ (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) 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/ (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) По решение на педагогическия съвет като елемент от балообразуването по ал. 1 може да бъде включен и общият брой точки, приравнен 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/ (Нова - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) 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 присъства 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.

Чл.111/1/ (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) 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. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) 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 чл. 57, ал. 2, по които не се провежда национално външно оценяване през съответната учебна година;

4. (изм.- ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии;

5. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) документ, издаден от министъра на образованието и науката, удостоверяващ, че ученикът е класиран на първо, второ или трето място на националния кръг в VII клас на олимпиадата по български език и литература, по математика и/или по допълнителните учебни предмети по чл. 57, ал. 1, т. 1, за които се провежда национално външно оценяване в съответната учебна година.

/2/ (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) 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 за сверяване на място от длъжностните лица.

/5/ В заявлението си учениците подреждат по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.

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

2. Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

Чл. 112. /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.

/3/ След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.

/4/ **Първият етап на класиране** включва следните дейности:

1. разпределение на учениците по паралелки според бала и желанията им;

2. закриване на част от паралелките, които са с по-малко от половината от норматива за минимален брой ученици, 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.

/5/ В заявлението за участие във **втори етап на класиране** учениците не променят и не пренареждат желанията си.

/6/ Приемашите училища предават на началника на регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици, заявленията за участие във второ класиране и информация за свободните места.

/7/ Първото класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за второ класиране.

/8/ **Във втория етап на класиране** участват учениците, които:

1. не са приети;

2. са приети по второ или следващо желание, но не са се записали и са подали заявление.

/9/ Във втория етап на класиране учениците по ал. 8, т. 2 се класират на мястото си от първия етап на класиране или на по-предно свое желание.

/10/ Резултатите от втория етап на класиране се обявяват от началника на регионалното управление на образованието.

/11/ Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани.

/12/ Приемашите училища предават в регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици и свободните места.

/13/ Второто класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за трето класиране.

/14/ **В третия етап на класиране** участват ученици, които:

1. не са приети;

2. не са кандидатствали до момента.

/15/ 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.

/16/ Класираните ученици се записват в училището.

/17/ Училищата предават в регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици и свободните места.

/18/ 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.

/19/ **По изключение от ал. 18**, ако паралелката е единствената за населеното място, след съгласуване с финансиращия орган началникът на регионалното управление на образованието може да не я закрива.

/20/ 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.

/21/ 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.

Чл.113. /1/ Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

/2/ Въз основа на рамковия учебен план по министърът на образованието и науката - след съгласуване по компетентност с представители на работодателите, с министъра на младежта и спорта или с министъра на културата - утвърждава типови учебни планове по специалности от професии за професионална подготовка.

/3/ Всяко училище въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

/4/ Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

/5/ Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

/6/ Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

РАЗДЕЛ II

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 114. /1/ Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

/2/ Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 115. Редът и условията за преместване се отнасят за учениците от I до XII клас от неспециализираните държавни, общински и частни училища.

Чл. 116. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в приемащото училище.

Чл. 117. /1/ За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

/2/ Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 118. /1/ Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. 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 профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията

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

/4/ Учениците НЕ могат да се преместват в последните два гимназиални класа при смяна на:

1. непрофилирана гимназиална паралелка с паралелка с професия .
- 2 в последния гимназиален клас при смяна на : непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка

Чл. 119. /1/ Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

Чл. 120. /1/ Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

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

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

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

/5/ Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл. 121. /1/ Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

/2/ Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

Чл. 122. /1/ Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

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

ГЛАВА СЕДМА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.123. /1/ Ученикът има следните права:

1. да получава информация и консултации по въпроси, свързани с неговото обучение;
2. да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
3. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати, получаване на грамоти в края на учебната година, тържествено връчване на дипломите на завършилите съответния курс на обучение.
4. да участва по свои избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
5. да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
6. да приеме или откаже четвърто изпитване за деня след представяне на вписани оценки в ученическата книжка;
7. да получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;
8. да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си образователни потребности;
9. да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
10. да бъде защитен от училището, обслужващото звено, РУО и от Министерството на образованието и науката при нахърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
11. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;

12. да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си само в присъствие на учителя по предварително изготвен график одобрен от директора

14. да участва в работата на ПС при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказание на ученици;

15. да се премества от училище в друго при заявено желание от родител или настойник чрез писмена молба до директора при спазване на ЗПУО и Правилника за дейността на училището

16. С решение на Педагогическия съвет да приключи учебния срок или година по уважителни причини предварително не по-рано от 20 учебни дни преди техния край.

/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 с постановление на Министерския съвет .

/4/ За постигнати високи образователни резултати, за активно участие в училищни и извънучилищни дейности, за принос в издигането на авторитета на училището чрез спечелени призови места и грамоти , за граждански прояви с висока морална стойност учениците могат да бъдат поощрявани по предложение на преподавател или на ПС със заповед на директора **с морални и материални награди** :

1. Публична похвала изказване на благодарност.

2. Грамота.

3. Диплом за ученици, завършили основно образование и зрелостници с успех Отличен (6) Предметна награда.

5. Знаменосец и асистенти на знамето на училището.

6. Почетен плакет "отличник на випуск".

Чл. 124. Ученикът няма право:

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. да носи и употребява алкохол и наркотични вещества, да ги предоставя за употреба на други ученици, както и да пуши в училището и прилежащия му район;

3. да носи хладни, газови и огнестрелни оръжия, които застрашават живота и здравето на другите;

4. да играе хазартни игри в района на училището;

5. да използва мобилен телефон и други технически и електронни средства без разрешението на учителя по време на учебните занятия, като училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати.

6. да възпрепятства учителя при и по време на изпълнение на служебните му задължения;

7. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и съучениците си;

8. да носи и разпространява сектантски, расистки и порнографски материали;

9. да уронва престижа на училището и училищните символи;

10. да носи на облекло и аксесоари, които унижават определени личности или групи, или подтикват към агресивно поведение;

11. да унищожава предоставената му за ползване училищна МТБ.

/ Ученикът носи отговорност за нанесените от него щети като ги възстановява или заплаща размера на щетата в 5- дневен срок, като се подписва приемателно-предавателен протокол между двете страни или се издава касов ордер. При неспазване на срока щетата се възстановява в двоен размер. **Когато не се установи пряк извършител класът отговаря за причинената щета солидарно.** В случай на отказ от страна на родителите да заплатят или възстановят щетите се прилагат разпоредбите на ГПК. Размерът на щетата се определя от училищната администрация. За нанесената щета се уведомява незабавно училищното ръководство/;

12. да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

13. да участва в политически партии и организации до навършване на 18 години;

14. да влиза в учителската стая, както и в предназначения само за учители места. Извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител.

15. да нанася побои или участва в побои;

16. да въвежда външни лица в училището под какъвто и да е предлог;

Чл.125./1/ Посегателството над личното достойнство на когото и да било се наказва съгласно чл.199 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

Чл.126. Ученикът е длъжен :

1. да изпълнява задълженията си, определени от този правилник и ЗПУО;
2. да посещава редовно учебните занятия и се явява винаги с подготвени уроци и домашни упражнения според изискванията на съответните учители, да изпълнява учебните си задължения;
3. да спазва правилата за безопасност и хигиена на труда в училищните кабинети и класни стаи, да е винаги спретнат и чист;
4. да се явява в училище най-малко 10 мин. преди започване на учебните занятия с прилично облекло, съответстващо на функциите на институцията ;
5. да се движи по коридорите и стълбищата само в междучасие, а след първия звънец да заеме място си в класната стая и се приготви за съответния час;
6. да носи редовно и представя при изпитване ученическата си книжка. Същата редовно се контролира от родителя или настойника за внесени оценки и съобщения за предстоящи родителски срещи;
7. да носи редовно и представя ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да се явява в часовете по физическо възпитание само със спортно игрално облекло, а в случай, че е освободен от лекарска комисия, да присъства, но без да взема участие в часа.
9. да бъде внимателен и вежлив към съучениците, учителите и помощния персонал;
10. да опазва училищното имущество, личните си вещи, както и вещи на съученици или ученици от други класове от повреди или кражби, а при виновен причинени щети да ги отстранява със собствен труд и средства със съдействието на родителите си.
11. при закъснение на учител до 15 мин. от започването на часа, да не напуска съответната стая или кабинет, докато дежурният ученик не изясни чрез директора или заместник- директора с какво и къде класът ще се занимава;
12. да внася в сградата на училището само предмети и принадлежности, свързани с учебния процес.
13. да е отговорен за личните си вещи донесени в училище;
14. да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции
15. да се явява пред Педагогическия съвет, Комисията за деца в риск или Училищното ръководство винаги, когато е повикан;
16. да посреща влизането на учителя в клас със ставане на крака;
17. да изпълнява отговорно дежурството в класната стая.

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.127. Държавният образователен стандарт за приобщаващото образование урежда чрез **Наредба за приобщаващото образование** от 04.11.2016 г.на основание чл. 22, ал. 2, т. 7 от Закона за предучилищното и училищното образование са свързани с осигуряването на приобщаващо образование на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование, както и с организацията и управлението на процеса на предоставяне на подкрепа за личностно развитие.

Чл.128./1/ Държавният образователен стандарт за приобщаващото образование има за цел да определи условията и начините за осигуряване на подкрепа за равен достъп до качествено образование и за развитие на потенциала на всяко дете и ученик с цел неговата личностна, професионална и гражданска реализация в обществото.

/2/ Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

/3/ Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

/4/ Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. гарантиране на правото на всяко дете и ученик на достъп до детска градина или училище най-близо до неговото местоживееие и на правото му на качествено образование;
2. гарантиране на достъпа на всяко дете или ученик до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални потребности с оглед възможността за възникване на затруднения в процеса на ученето и приобщаването и на необходимостта от подходяща подкрепа;
3. прилагане на диференцирани педагогически подходи, ориентирани към интересите и стимулиращи мотивацията на ученика и на ученика, съобразени с възрастовите и социалните промени в живота му и адаптирани към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. приемане и зачитане на уникалността на всяко дете и ученик – индивидуалните потребности и възможности, личностните качества, знанията, уменията и интересите, на които образователната институция трябва да отговори по подходящ начин, така че ученика или ученикът да развие максимално своя потенциал;

5. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование, гаранции за които са създадените условия за обучение на всички деца и ученици заедно, независимо от трудностите и различията, които може да възникнат в процеса на ученето и научаването и при участието им в дейността на детската градина или училището;

6. системен и цялостен подход на организация и сътрудничество на образователните институции в областта на приобщаващото образование на всички равнища – управление и екипност, използване на приобщаващи педагогически практики, създаване на сигурна и подкрепяща среда, участие на родителите, мониторинг на процеса и на качеството на подкрепата за личностно развитие, както и на влиянието им върху обучението и постиженията на децата и учениците;

7. сътрудничество между всички участници в процеса на приобщаващото образование – училището, ученика, семейството и общността;

8. намаляване на влиянието на социалните неравенства върху ученето и върху участието на децата и учениците в дейността на детската градина или училището;

9. нетърпимост към дискриминиращите нагласи и поведение и подготовка на децата и учениците за живот в приобщаващо общество;

10. гъвкавост и динамичност на процеса на приобщаващото образование съобразно потребностите на децата и учениците и в зависимост от спецификата на обществения живот.

Чл.129. /1/ На учениците в системата на училищното образование се предоставя **обща и допълнителна подкрепа** за личностно развитие.

/2/ Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигуряват там, където са децата или учениците – в детските градини, в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

/3/ За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина и училището работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители. В детската градина и училището може да работят и други специалисти в зависимост от оценката на индивидуалните потребности на ученика или ученика от екипа за подкрепа за личностно развитие.

/4/ Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите, от специалистите по ал. 3 или от специалистите в центъра за подкрепа за личностно развитие.

/5/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от **плана за подкрепа на ученика или ученика**.

Чл. 130. Подкрепата за личностно развитие на децата и учениците се организира и осигурява в съответствие с разработената **областна стратегия** за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа в Община – Бяла Слатина

Чл.131. /1/ За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя **координиращ екип** в училището.

/2/ Със заповедта на директора за координатор на екипа по ал. 1 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

/3/ Съставът на координиращия екип се определя от директора на училището съвместно с координатора.

/4/ функциите на координиращия екип са определени с Наредбата за приобщаващото образование.

ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 132. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на ученика в детската градина до завършването на училищното образование съобразно индивидуалните му потребности и възможностите на детската градина или училището.

/2/ Общата подкрепа се осигурява от училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 133. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и включва:

/1/ Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, която включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.;

/2/ Кариерно ориентиране на учениците, което включва взаимно допълващи 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.

/3/ Занимания по интереси в групи за ЦОУД за I –VII клас ,в часа на класа и в клубовете по проекти. Организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство..

/4/ Библиотечно-информационно обслужване, което се осигурява чрез училищна библиотека и компютърните кабинети и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

/5/ Грижа за здравето въз основа на информация от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации;

/6/ Поощряване с морални и материални награди. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед учредява награди за децата и учениците 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. .

/ 7/ Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

/8/ Превенция на обучителните затруднения.

Чл. 134. /1/ Училището 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 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, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

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

Чл. 135. /1/ Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

/2/ Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

/3/ Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на **Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.**

Чл. 136. /1/ За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на класа или училището

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 137./1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

/2/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дарби;

/3/ Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика или ученика. Планът за подкрепа за учениците определя и часовете за ресурсно подпомагане.

/4/ Планът за подкрепа включва:

1. целите, задачите и видът на допълнителната подкрепа за личностно развитие;
2. описание на възможностите, силните страни и потенциала на ученика за включване и участие в образователния процес;
3. определяне на срока на предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. определяне на конкретни образователни цели и очаквани резултати от обучението на ученика;

/5/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детските градини, от училищата, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

/6/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

1. Съставът и дейността на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището са регламентирани от ЗПУО – чл.188 , чл.189 и **Наредба за приобщаващо образование..**

2. **Екипът за подкрепа за личностно развитие** работи съвместно с родителите и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ III УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.138. Ученическите съвети на класовете и ученическият съвет на училището са органите на ученическото самоуправление.

Чл.139. /1/ Съставът на ученическият съвет на класа се определя с явно гласуване.

/2/ Ученическият съвет на класа има следните функции:

1. участва в планирането на темите за часа на класа;
2. отговаря за спазване правата на учениците, вкл. свързани с прояви на дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
3. участва активно в решаване проблемите на класа, в организацията на извънкласните и извънучилищни дейности.

/3/ Съставът и ръководството на ученическият съвет на училището се избират от Общото събрание, чиито членове са ученическите съвети на класовете.

Чл.140. /1/ Работата на ученическият съвет се организира съгласно утвърден устав.

/2/ Ученическият съвет на училището участва в:

1. планиране на училищната възпитателна дейност;
2. определяне на наказанието и награждаването на ученици;
3. организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
4. организиране и провеждане на училищни мероприятия.
5. Обсъждане на Етичния кодекс на училищната общност.

/3/ Ученическият съвет на училището има право да:

1. събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;
2. предлага на училищното ръководство и педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно- възпитателната работа;
3. участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическият съвет.

РАЗДЕЛ IV

МЕРКИ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.141. /1/ За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни 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 може да се налагат следните **санкции** по **чл.199 , ал.1 от ЗПУО**:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище – санкцията не може да се приложи в СУ „Христо Ботев“;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Чл.142./1/Като **мярка** за възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

/2/ Като **мярка** при еднократни нарушения на **чл.124** от Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, **той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.**

/3/ В случаите по ал. 1 и 2 **като мярка** се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.

/4/ За ученика с наложена санкция **като мярка** се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение .

/5/ **Санкцията** по чл. 141, ал. 1, т.1 се налага със заповед на директора, а по чл. 141, ал.1, т.4 и т.5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 143. /1/За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

/2/ Мерките по чл.142, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по **чл. 141, ал. 1.**

/3/ Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

/4/Видът на общата подкрепа по ал. 3 се определя в **Плана за подкрепа по чл. 126 , ал.4 и се осъществява от координиращия екип по чл.120. ал.1 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.**

Чл. 144. /1/ След всеки 3 допуснати безпричинни отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

/2/ Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 145./1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ;
2. поради задължително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика;
3. До 3 /три/ дни в една учебна година с уведомление от родителя до класния ръководител;
4. До 7 /седем/ дни в една учебна година с разрешение на Директора на училището въз основа на писмена молба от родителя;
5. При отсъствие от учебни занятия да представи документ или уведомително писмо от родителя или настойник, в срок от три дни след идването му на училище, а родителите се задължават да уведомят класния ръководител. Ако този срок не се спази и родител не е информирал класния ръководител , направените отсъствия остават неизвинени;
- 6.при отсъствие по болест да представят в 3- дневен срок медицинска бележка, издадена от личния лекар или документ от спортен клуб, в който членуват, като при особено важни причини родителите своевременно да информират класния ръководител за продължителността на отсъствията .

Чл. 146. /1/ Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

/2/ Видът и срокът на мерките по чл. 142, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 147. /1/ Санкцията по чл. 141, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

/2/ Санкцията по чл. 137, ал. 1, т. 1 може да се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – над 5 неизвинени отсъствия;
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете
3. Умишлено увреждане на училищното имущество.
4. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.
5. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
6. За предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици и учители, с което се нарушава нормалния образователно-възпитателен процес, за нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището

Чл. 148. /1/ Санкцията по чл. 141, ал. 1, т. 3 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/ Санкцията по чл. 137, ал. 1, т. 3 може да се прилага при:

1. Системност /над 3 пъти/ на нарушенията изброени в т. 2-6 на предходния член.
2. При направени над 10 отсъствия по неуважителни причини.
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, учители и други лица в училището.
4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния образователно-възпитателен процес в училището и реда в сградата и района на училището, за системни нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището.
5. Влизане в учебен час в непристоен външен вид и/или с мобилен телефон други технически и електронни средства.

Чл. 149. /1/ Санкцията по чл. 141, ал. 1, т. 4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/ Санкцията по чл. 141, ал. 1, т. 5 може да се прилага при тежки нарушения, извършени от ученици, ненавършили 16 години, както и при тежки нарушения като изброените, извършени от ученици, навършили 16 години и с над 30 отсъствия по неуважителни причини.:

1. Системно и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния образователно -възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището, за системни нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището.
2. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
3. Системно създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя в учебните часове.
4. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
5. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.
6. При направени над 30 отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 150. /1/ Санкцията по чл. 141, ал. 1, т. 5 се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 151. При особено тежки нарушения наказанието може да не е степенувано.

Чл. 152. /1/ Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на ученика, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 141, ал. 1, т. 1, а в случаите по чл. 141, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на ученика.

/2/ При уведомяването на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

/3/Участието на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в Правилника за дейността на училището.

/4/ За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 141, ал. 1 и на мярката по чл. 142, ал. 4 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

/5/ За всяка следва процедура по налагане на санкция задължително се изисква становище на **екипа за подкрепа за личностно развитие,работил с ученика.**

Чл. 153. /1/ Преди налагане на санкция по чл. 141, ал. 1, т.3 -5 и на мярката по чл. 138, ал. 4, директорът задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/2/ Родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/3/ По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител за ученик със СОП или друго доверено лице на ученика.

/4/ За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, както и членове на екипа за личностно развитие, работил с ученика.

Чл. 154. /1/ Преди налагане на санкция по чл. 141, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 138, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

/2/ Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 142, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 155. /1/ В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

/2/ Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието .

Чл.156. /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

/2/ Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл.157. При налагане на мярката по чл. 142, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

Чл.158. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 141, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

ГЛАВА ОСМА РОДИТЕЛИ

Чл. 159. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите училището е регламентирано в Гл.10 на ЗПУО.

/2/ 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 или ученика го прави необходимо.

/3/ Средство за постоянна връзка между училището и родителя е **бележникът за кореспонденция.**

/4/ Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 160. 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 и с Правилника за дейността на училището;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 161. /1/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на ученика или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 ученика в първи клас или 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 детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на ученика 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 са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

Чл. 162. /1/ За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя, освен в случаите когато родителят се явява заплахата за живота и здравето на ученика.

/2/ При отказ от страна на родителя да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят се явява заплахата за живота и здравето на ученика, директорът на училището писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СТАТУТЪТ И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 163. /1/ Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/ Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

/3/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институциите по т. 1.

/4/ Специфичните задължения на педагогическите специалисти са регламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики на педагогическите специалисти и Кодекса на труда.

Чл. 164. /1/ Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Техните функции са регламентирани в *НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти* (обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.)

ОТМЕНЯ Наредба № 12 от 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (12.08.2019 г.)

/2/ Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

/3/ Длъжността „ресурсен учител“ е свързана с осъществяване на обучението, възпитанието и подпомагането на обучаемите със специални образователни потребности. 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.

/4/ 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.

/5/ 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 изпитните 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.

Чл. 165. /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 необходим 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 регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

/5/ Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

/6/ 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.

/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 или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

/9/ 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".

/10/ 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. 166. /1/ Лицата придобиват професионална квалификация "учител" при условията и по реда на Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител", приета с ПМС № 289 от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.).

/2/ За стажант-учителите се организира и провежда практическа подготовка в детските градини и училищата при условията на сключения договор между съответната институция и висшето училище, в което се провежда обучението за придобиване на професионална квалификация "учител".

/3/ За стажант-учителите, които не заемат учителска или възпитателска длъжност, практическата подготовка се организира от висшето училище, в което се обучават, и се провежда в детската градина или в училището, с което висшето училище има сключен договор.

/4/ За стажант-учителите, които заемат учителска или възпитателска длъжност в институция в системата на предучилищното и училищното образование, но не притежават професионална квалификация "учител" и се обучават във висше училище, за да я придобият, самостоятелното участие в образователния процес се осъществява чрез изпълнението на нормата за преподавателска работа като част от трудовите им задължения и се зачита за проведена практическа подготовка.

Чл. 167. /1/ Учителят-наставник заема длъжността "старши учител" или "главен учител".

/2/ Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено в индивидуален договор с висшето училище, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година.

/3/ Директорът на детската градина или на училището, който е сключил договор с висше училище за организиране и провеждане на практическата подготовка, със заповед разпределя стажант-учителите между определените учители-наставници.

/4/ Един "учител-наставник" може да ръководи не повече от двама "стажант-учители".

Чл. 168. /1/ "Стажант-учителите" осъществяват практическата си подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на "учител-наставник" от детската градина или училището, в което се провежда подготовката, и преподавател от висшето училище.

/2/ "Учителят-наставник" и "стажант-учителят" подготвят план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда практическата подготовка.

/3/ По време на практическата подготовка се води дневник, в който стажант-учителят вписва конкретните дейности, наблюдаваните педагогически ситуации от образователно направление или учебни часове по учебен предмет или модул, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи, усвоените компетентности, възникналите проблеми, предложения и препоръки. Учителят-наставник вписва в дневника качествена оценка за изпълнението на възложените задачи, препоръките и постигнатия напредък.

Чл. 169. /1/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

/2/ 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.

Чл. 170. /1/ Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а с педагогическите специалисти в българските училища в чужбина – от министъра на образованието и науката.

/2/ Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските училища.

/3/ Длъжността "директор" в държавните и общинските институции по този закон се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на общественния съвет на детската градина или училището.

/4/ В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

Чл. 171. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /

НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г./

РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 172. /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

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

/2/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/3/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

/4/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от държавните и общинските училища имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

/5/ Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

/6/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 brutни работни заплати.

Чл. 173. /1/ Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 ОТ ЗПУО ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

/3/ В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

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

РАЗДЕЛ III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 174. 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. 175. /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, определяни 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. 176. /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 си стаж за 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 периодически 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 ориентиране 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 по чл. 176, ал. 1, т. 1, букви "а" – "г". 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. 177. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2. От Наредба №15;
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 проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация: а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни 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.

Чл. 178. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 174, 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.

Чл. 179. /1/ След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обученията по чл. 177, т. 1, букви "а", "б", "г" и "д" (приложение № 14);

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 177, т. 1, буква "в" (приложение № 15).

/2/ Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 177, т. 1, буква "в".

Чл. 180. /1/ За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 174, 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.

/2/ 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.

/3/ За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 174, 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 от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

/4/ Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 174, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 179, ал. 1, т. 1.

/5/ 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. 174, т. 1 и 2.

/6/ Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неprisъствена 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.

/7/ Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

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

Чл. 181. /1/ Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации извън посочените в чл. 174, се признава от началника на съответното регионално управление на образованието.

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации извън посочените в чл. 174 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.

/3/ 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.

РАЗДЕЛ IV

ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 182. /1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

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

/2/ Професионално-квалификационни степени освен лицата по ал. 1 може да придобиват:

1. експерти от регионалните управления по образованието, от специализираните обслужващи звена, от Министерството на образованието и науката, от общинските администрации, които изпълняват контролни, организационни и методически функции, притежават професионална квалификация "учител" и към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж;

2. инспектори от Националния инспекторат по образованието, които притежават професионална квалификация "учител" и към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж;

3. лица, които работят на изборно или щатно място в синдикалните организации на учителите, които притежават професионална квалификация "учител" и към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж.

/3/ Обученията на педагогическите специалисти и на лицата по ал. 2 за придобиване на професионално-квалификационни степени се осъществяват от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

/4/ Процедурата по присъждане на ПКС се осъществява от департамент на висше училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора 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.

/5/ Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец (приложение № 17 към Наредба №15).

Чл. 183. /1/ Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да са придобили предходната професионално-квалификационна степен най-късно в годината, предхождаща годината на кандидатстване;
2. да заемат длъжност на педагогически специалист към момента на кандидатстването;
3. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда, освен ако е заличено.

/2/ Изискванията към лицата по чл. 182, ал. 2 – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да имат най-малко една година трудов или служебен стаж от придобиването на предходната професионално-квалификационна степен;
2. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда или Закона за държавния служител, освен ако е заличено.

Чл. 184. /1/ Лицата, които кандидатстват за придобиване на професионално-квалификационна степен, подават следните документи:

1. заявление по образец (приложение № 18 към Наредба №15);
2. диплома за висше образование;
3. диплома за образователна и научна степен "доктор" или диплома за научна степен "доктор на науките";
4. документ за придобита професионална квалификация "учител" с изключение на случаите, в които такава професионална квалификация не се изисква за заемането на съответната длъжност на педагогически специалист;
5. свидетелство за професионално-педагогическа специализация при кандидатстване за трета професионално-квалификационна степен;
6. документ(и), удостоверяващ(и) присъдени или признати квалификационни кредити;
7. документ за придобита предходна професионално-квалификационна степен;
8. трудова, служебна или осигурителна книжка, удостоверяващи изискуемия стаж;
9. документи, удостоверяващи обстоятелствата по чл. 185 при кандидатстване за пета професионално-квалификационна степен;
10. писмена разработка и публикации, ако такива се изискват за съответната професионално-квалификационна степен.

/2/ Документите по ал. 1 се подават лично или от лице, упълномощено от кандидата.

/3/ Документите по ал. 1, т. 2 – 9 включително се представят във вид на заверени от кандидата копия. При поискване се представя и оригиналът на документа, който след сверяване се връща на кандидата.

/4/ Лицата, които кандидатстват за придобиване на професионално-квалификационна степен, подават документите по ал. 1, както следва:

1. за трета и за първа професионално-квалификационна степен в случаите по ал. 5 – през цялата година;
2. за всички професионално-квалификационни степени с изключение на посочените в т. 1 – от 1 юни до 31 юли на календарната година.

Чл. 185. Лицата, които кандидатстват за придобиване на професионално-квалификационна степен, следва да отговарят на условията, регламентирани в Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ V

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.186. Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

/2/ Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

/3/ Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

/4/ Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

/5/ Професионалното портфолио има следните функции:

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

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

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

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

Чл. 187. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 188. /1/ Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

/2/ Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

РАЗДЕЛ VI

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.189. /1/ Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. /3/ Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/4/ По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

/5/ Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Чл. 190. Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител", съответно "възпитател".

/1/ Длъжностите "старши учител" или "старши възпитател" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността "учител" или "възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 180, ал. 5;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

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

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 180, ал. 5;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

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

Чл. 191. /1/ Длъжността "главен учител" или "главен възпитател" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител" или "старши възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 180, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

/2/ Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител" или "главен възпитател";
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

/3/ Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

/4/ Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

/5/ Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на допълнителните функции на длъжностите "старши учител" и "главен учител";
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател";
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл. 192. /1/ Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 180, ал. 5;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

/2/ Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", на логопедите, на рехабилитаторите на слуха и говора се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 180, ал. 5;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

Чл. 193. /1/ Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 192, ал. 1 и 2 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 180, ал. 5;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

/3/ Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 194. /1/ Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

/2/ Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 192 и чл. 193, ал. 1 .

РАЗДЕЛ VII

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 195. /1/ Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на 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 в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката 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 учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността 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.

Чл. 196. /1/ Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

/2/ В периода октомври – ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година. /3/ Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 197. /1/ Периодът за атестиране по чл. 196, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

/2/ При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

/3/ Когато педагогическият специалист в периода по чл. 196, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

/4/ Когато в периода по чл. 196, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

/5/ Когато в периода по чл. 196, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и в края на периода по чл. 196, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

/6/ Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 198. /1/ Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

/2/ Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

/3/ По изключение от ал. 2 за детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 199. /1/ Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 200. /1/ Съставът на атестационната комисия с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

/2/ Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

/3/ Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 196, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 197 (приложение № 19 от Наредба №15).

Чл. 201. /1/ Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 20 от Наредба №15;
2. за възпитател – приложение № 21 от Наредба №15;
3. за рехабилитатор на слуха и говоралогопед, ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" – приложение № 22 от Наредба №15;
4. за директор на институция – приложение № 23 от Наредба №15;
5. за заместник-директор на институция – приложение № 24 от Наредба №15;

/2/ Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;
2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

/3/ Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

/4/ Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

/5/ Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

/6/ Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01: $OP = 0,25CO + 0,75OAK$, в която:

1. OP е окончателният резултат;
2. CO – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;

3. ОАК – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

/7/ Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на училището цели и задачи;

3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността

5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл. 202. /1/ Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

/2/ Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 203. /1/ В случай че атестиращият педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

/2/ Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестиращия учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

/3/ Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

/4/ Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на

атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестиращия педагогически специалист, който също задължително я подписва.

/5/ След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

/6/ Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 204. /1/ След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 от Наредба №15 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5 от Наредба №15;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

/2/ В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 за предстоящата учебна година.

/3/ В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5 от Наредба №15 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

/4/ Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VIII

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 205. /1/ Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

/2/ Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 206. /1/ Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си :

1. Плакет за успешна работа по проект- училищен,общински.
2. Грамота принос в развитието на образователното дело.
3. Предметна награда /плакет за извършена дейност,издигаща престижа на училището.
/2/ Отличията и наградите по ал. 1,т.1 се определят с Правилника за дейността на училището, а за директорите на институциите – с правилника на регионалните управления на образованието.

ГЛАВА ДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 207. /1/ Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите /Наредба №8 от 11.08.2016 г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/.

/2/ Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.208. /1/ Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/ НЕИСПУО/.

/2/ Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.209. /1/ Информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование се отнасят за:

1. институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. дейността на всяка институция в системата на предучилищното и училищното образование;
3. децата, учениците и лицата, включени в обучения по чл. 169 и 170 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл.210. Документите, издавани или водени от институциите, се попълват на български книжовен език с изключение на:

1. темата на урока по чужд език и по учебен предмет, изучаван на чужд език;
2. документите по чл. 133, ал. 3 ЗПУО/ европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език /.

РАЗДЕЛ II ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУЦИЯТА

Чл. 211. /1/ Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в **приложение № 1 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Списък-образец № 1 за училищата - подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври.

/3/ Списък-образецът:

1. се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища;

2. се изготвя от директора и се утвърждава от началника на РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет.

/4/ Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се:

1. утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО – за институциите, които прилагат системата на делегиран бюджет;

2. подава от директора и се утвърждава от РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет.

/5/ Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

/6/ Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна.

/7/ След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

/8/ Информацията и дейностите по ал. 3 - 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

/9/ Списък-образец № 1 за дейността в училище е предназначен за всички видове училища.

/10/ Към Списък-образец № 1 се прилагат: документи за вида, наименованието и местонахождението на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

Чл. 212. Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл.213. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в **приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ III

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 214. Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

Чл. 215. Институцията може да провежда обучение и да издава съответните документи за:

1. завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
2. Информацията, необходима за издаване на документи за завършване, удостоверяване и признаване на професионално обучение на лицата, навършили 16 години, в институциите за професионално обучение се използва и съхранява по ред, определен с наредбата по чл. 17в, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)..

Чл. 216. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите за учениците са определени в приложение № 4 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ IV

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 217. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 218. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 219. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 220. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл. 221. /1/ Книгите и дневниците по приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

/2/ На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

/3/ Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

/4/ Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

/5/ Документите на групата/класа се водят от учителите, преподаващи в групата/класа, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

Чл. 222. /1/ При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z”.

/2/ Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Чл. 223. /1/ Всички документи, без посочените в чл. 220, ал. 1, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

/2/ При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва

в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

Чл. 224. /1/ Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

/2/ В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

/3/ Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

/4/ Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“.

/5/ Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно **приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

/6/ След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

/7/ Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от **Наредба № 8 от 11.08.2016 г.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

/8/ Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 225. /1/ Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора, издал оригиналния документ.

/2/ Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

/3/ Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

/4/ В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

/5/ Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

/6/ В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Чл. 226. Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на **приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи**, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

Чл. 227. Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

Чл. 228. Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

РАЗДЕЛ V

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ

Чл. 229. /1/ Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

/2/ Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (приложение №5) към

Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

/3/ Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.

/4/ Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл. 230. /1/ Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6 към **Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

/2/ В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 188, ал. 2 се представя от училището в РУО.

/3/ Със заповеди на директора на институцията и началника на РУО се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл. 231. /1/ Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията по чл. 200, ал. 1.

/2/ За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

/3/ Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.

/4/ Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 232. /1/ Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

/2/ Директорът като орган на управление на училището:

1. Представява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществените организации в страната и чужбина.

2. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище.

3. Спазва и прилага законовите разпоредби в системата на предучилищното и училищното образование.

4. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

5. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

6. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетни средства.

7. Сключва, изменя и прекратява трудови договори със заместник-директора, педагогическите специалисти, помощно-обслужващия персонал и работниците по реда на КТ.

8. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО - Враца в 3-дневен срок от овакантяването им.

9. Награждава и наказва ученици, учители, помощно-обслужващ персонал и работници в съответствие с КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на училището

10. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за завършено основно и средно образование.

11. Ръководи учебната дейност на учителите. Контролира организацията на образователно-възпитателния процес чрез: посещение на учебни часове; провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др.

12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.

13. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учениците и учителите, както и съдейства за квалификацията на учителите.

14. Създава организационни връзки и взаимоотношения между училището и МОН, РУО - Враца, общинската администрация, както и с факторите на социокултурната среда.

15. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

16. Изготвя длъжностно разписание на персонала и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

17. Спазва и съблюдава спазването на Етичния кодекс на училищната общност.

/3/ Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет:

1. Организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.

2. Утвърждава приетите на педагогически съвет документи:

2.1. годишен план на училището; правилник за дейността на училището; правилник за вътрешния трудов ред; училищен учебен план; седмично разписание на учебните занятия; правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, спортен календар, план за действия при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и природни бедствия и др.

/4/ Взаимодействие на директора с Обществения съвет на училището:

1. Директорът на училището координира и подпомага дейността на Обществения съвет;

2. присъства на заседания на Обществения съвет, излага становище по обсъждан проблем; 3. отчита бюджетните разходи и изпълнението на Стратегията за развитие на училището

/5/ Директорът на училището извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.

Чл. 233. Директорът изпълнява задачи, възложени му по компетенции от началника на РУО - Враца, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

Чл. 234. Директорът е длъжен да осигури:

/1/ На персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, включващи:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работа;

3. здравословни и безопасни условия на труд.

/2/ На учениците в училището:

1. условия и среда за обучение, възпитание и социализация на учениците;

2. здравословни и безопасни условия за обучение и занимания по интереси.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК- ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл. 235. Заместник- директорът по учебната дейност подпомага директора в организирането на обучението и възпитанието на учениците и го замества при необходимост.

1. Контролира организацията на учебния процес чрез посещение на учебни часове, провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др.

2. Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.

3. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици, нуждаещи се от обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие

4. Организира правилното водене на училищната документация и отговаря за нейното състояние.

5. Организира и отговаря за вътрешно-методическата работа.

6. Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес

7. Ръководи и организира работата на класните ръководители.

8. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.

9. Организира и провежда заседания на педагогическия съвет при отсъствие на директора.
10. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране
11. Организира и контролира провеждането на изпитите.
12. Контролира спазването на Правилника за ВТР.
13. Проверява класните дневници най-малко един път в месеца.
14. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции от директора на училището съгласно КТ, ЗПУО и други нормативни актове.
15. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

РАЗДЕЛ III

ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 236. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема Стратегията за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема Правилника за дейността на училището;
 3. приема Училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема Годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. 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 отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- /2/ В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят/членове на Обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.
- /3/ Педагогическият съвет се свиква най – малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най – малко 1/3 от числения му състав.
- /4/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по- малко от 2/3 от числения му състав.
- /5/ Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО – Враца.
- /6/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.237. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му и условията за създаването, устройството и функциите му са регламентирани в ЗПУО.

Чл. 238 /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция, а за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация - и представител на работодателите.

/2/ Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината.

/3/ Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

/4/ За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на ученици от училището;
 2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изяви общественици, спомоществатели, бивши възпитаници, които не са родители ученици от училището.
- /5/ Представителят на работодателите за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация, се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.
- /6/ Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.
- /7/ Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 239. /1/ Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. член на настоятелството на училището;
3. в трудово или облигационно правоотношение с детската градина или училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

/2/ Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 240. Съставът и броят на членовете, както и процедурата по избора са регламентирани от **Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.**

Чл. 241. /1/ Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

/2/ Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

/3/ Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

/4/ В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл. 242. /1/ Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока се прави:

1. при отписване или завършване на ученика или ученика, чиито родител е член на обществения съвет;
2. след писмено заявление до директора на детската градина или училището от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от финансиращия орган или от областния управител за промяна на представителя;
4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 5, ал. 1;
5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
6. по решение на събранието на родителите.

/2/ При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока по чл. 211, ал. 2.

/3/ При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган или на работодателите, съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока по чл. 211, ал. 2.

/4/ При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член, директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл. 208, ал. 2.

РАЗДЕЛ II

ДЕЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 243. /1/ Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на детската градина или училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището ;
 6. съгласува Училищния учебен план;
 7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по Училищния план-прием;
 11. участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;
 12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските училища;
 13. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- /2/ Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.
- /3/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- /4/ В срок до 31 март на текущата година директорът представя на Обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.
- /5/ Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на училището прилага обяснителна записка с информация за:
1. очакваните приходи и разходи по видове;
 2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
 3. списък на капиталовите разходи;
 4. разпределение на бюджета по дейности;
 5. основните ограничения при формирането на бюджета;
 6. размера на целевите средства по видове;
 7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището ;
 8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години.
- /6/ Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.
- Чл. 244.** /1/ Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:
1. поставя на мястото за обявления в сградата на училището;
 2. публикува на интернет страницата на училището.
- /2/ Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.
- Чл. 245.** /1/ На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.
- /2/ Председателят:
1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;

2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на Обществения съвет;
3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на Обществения съвет.

Чл. 246. Редът на свикване на заседания на Обществения съвет и определяне на дневния ред е регламентиран от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 247. /1/ С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището съответно председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определените представители.

/2/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители училището, на регионалното управление на образованието, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани.

Чл. 248. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 249. /1/ Кореспонденцията и документите за дейността на Обществения съвет се съхранява в училището на място, определено от директора.

/2/ Административното и техническо подпомагане на Обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

/3/ Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 250. /1/ За изпълнението на правомощията на Обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/2/ Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.251. /1/ Държавният образователен стандарт за управление на качеството в институциите се определя с Наредба №16 от 16.12.2016 г. на министъра на образованието и науката.

/2/ Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги със:

1. нормативните изисквания (законови, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

/3/ Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата.

/4/ Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

/5/ Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в училищата;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на училищата.

Чл. 252. /1/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училищата се осъществява на всеки две години чрез разработването и

изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

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

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

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

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

Чл. 253. /1/ Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

/2/ Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по ал. 1 и включва определяне на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията.

/3/ Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на институцията е реализирането на заложените в нея цели.

Чл. 254. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл. 255. /1/ Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

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

Чл. 256. Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 257. Самооценяването се извършва от **работна група** от представители на институцията, която:

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

Чл. 258. Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в правилника за дейността на училището.

РАЗДЕЛ II ДЕЙНОСТИ И ПРОЦЕДУРИ ПО САМООЦЕНЯВАНЕТО

Чл. 259. Самооценяването за периода 2017 -2019 година в СУ“Христо Ботев“ съдържа:

/1/Област 1 „Училищен мениджмънт“ с общ сбор 25 точки включва следните критерии:

1. Система за осигуряване качество на ПОО – 9,50 точки
2. Инвестиции в ПОО – 4 точки
3. Квалификационна дейност – 2,50 точки
4. Нормативно осигуряване – 3,00 точки
5. Училищен персонал – 6,00 точки

/2/Област 2“Училищна среда“ с общ сбор 20 точки включва следните критерии:

1. Индивидуална среда на ученика – 4,50 точки
2. Училището като социално място – 6,50 точки
3. Материално-техническа база – 9,00 точки

/3/Област 3 „Обучение и учене“ с общ сбор 40 точки включва следните критерии:

1. Учебна дейност – 10 точки

2. Оценяване и самооценяване – 5 точки
3. Взаимоотношения учени-учител; ученик-ученик – 10 точки
4. Резултати от обучението – 5 точки
5. Надграждане на знания и умения – 5 точки
6. Педагогически постижения – 5 точки

/4/Област 4 „Училищно партньорство“ с общ сбор 15 точки включва следните критерии:

1. Партньорство между преките участници в училищното образование – 7,50 точки
2. Външно партньорство – 7,50 точки

/5/Оценката съдържа качествен и количествен показател, изразен в точки, по следната скала:

от 81 до 100 точки – изключително

от 61 до 80 точки – много добро

от 41 до 60 точки – добро

от 21 до 40 точки – средно

под 20 точки – ниско/слабо

Чл.260. Етапите на работа на комисията по самооценяването:

1. Планиране
2. Прилагане
3. Оценяване
4. Преразглеждане/обратна връзка и процедури за промяна

Чл.261./1/ Методиката, която се използва по време на самооценяването от комисията включва:

1.Набор от процедури за оценяване и инструментариум;

2.Модел за доказателствен материал, включващ бланки за справки, анкетни и чек листове, протоколи, интервюта и др.

/2/Комисията ще приключва своята работа с изготвяне на доклад-анализ, в който ясно са очертани приоритетите за следващото самооценяване.

/3/Докладът се представя за обсъждане на педагогически съвет, а резюме от него се публикува в сайта на училището за осигуряване на публичност и прозрачност

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ

Чл. 262. Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 263. /1/ Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. Организира изпълнението на дейностите по чл. 220, ал. 1 – 3;
2. Определя работна група по чл. 15, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. Осигурява обучение на членовете на работната група;
4. Организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. Определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването по чл. 18, т. 3 от Наредба №16.12.2016 г
7. Утвърждава доклада по чл. 224

/2/ Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 264. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за устройството и дейността на училището подлежи на актуализиране, съобразно измененията и допълненията в нормативните документи..

§ 2.Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

§ 3. Всички учители, служители и ученици на училището се задължават да спазват разпоредбите в Правилника за устройството и дейността на Средно училище“Христо Ботев“,с.Габаре.

§ 4. Правилникът определя устройството и дейността на училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно ЗПУО ,отменения Закон за народната просвета и отменения Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план

§ 5. Заварените към влизането в сила на ЗПУО прогимназии, гимназии, средни общообразователни училища и професионални гимназии по чл. 26, ал. 1, т. 2, 4, 6 и 8 от отменения Закон за народната просвета продължават да осъществяват дейността си по този закон съответно като основни училища, профилирани гимназии, средни училища и професионални гимназии.

§ 6. Лице, заварено към влизането в сила на ЗПУО на длъжността "помощник-директор по...", се преназначава на длъжността "заместник-директор по...", а лице, заварено на длъжността "възпитател" в полуинтернатната група, се преназначава на длъжността "учител".

§ 7. Одобренията до влизането в сила на ЗПУО учебници и учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното и училищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, учебници и учебни комплекти въз основа на учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

§ 8. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.