



**ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКА ПРОФИЛИРАНА  
ГИМНАЗИЯ**

**„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

**3400 Монтана ул. „Юлиус Ирасек“ № 7**

**тел: 096 305756**

e-mail: [pmgmontana@abv.bg](mailto:pmgmontana@abv.bg)

web: [www.pmgmontana.com](http://www.pmgmontana.com)

---

**Утвърждавам**

**Бойка Симеонова**

*Заповед № РД 15–301/08.09.2021г.*

# **Правилник за дейността на на ПМПГ „Св. Климент Охридски“ за учебната 2021/2022 година**

*Настоящият правилник е приет от педагогическия съвет с  
Протокол № 9/07.09.2021 г. и е съгласуван с Обществения  
съвет на ПМПГ с Протокол № 7/08.09.2021 г.*

# Г Л А В А П Ъ Р В А

## *Общи положения*

**Чл. 1.** Този правилник урежда функциите и управлението на училището.

**Чл. 2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 3.** С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО, Наредба за организацията на дейностите в училищното образование и ДОС.

# Г Л А В А В Т О Р А

## *Организация на образователно-възпитателния процес*

### Раздел I. Общи положения

**Чл. 4.** Училището осигурява:

- (1) Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- (2) Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
- (3) Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
- (4) Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот, завършване на средна степен на образование.

**Чл. 5.** Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

**Чл. 6.** Учениците ползват правото си на образование, независимо от своята възраст.

**Чл. 7.** Училищното обучение се регулира от ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

**Чл. 8.** В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

**Чл. 9.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

**Чл. 10.** В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

**Чл. 11.** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

**Чл. 12.** Училището е общинско, с регионално значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

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

- (1) **Наименование** – Природо-математическа профилирана гимназия "Свети Климент Охридски";
- (2) **Символи** – емблема, представяща спецификата на профилираното обучение в гимназията: вписан многоъгълник, разделен на три полета - горно хоризонтално с надпис: ПМППГ "Св. Кл. Охридски" - равни ляво и дясно вертикални полета: в лявото са поместени символи, свързани с

математиката, географията и биологията, а в дясното поле, на фона на националното знаме, е поставен стилизиран образ на патрона на училището;

- знаме: от едната страна на зелен фон е извезан образ на патрона на училището и над него е изписано името на училището, а под него името на града;

(3) **Официален адрес** – обл. Монтана, общ. Монтана, гр.Монтана, ул. „Юлиус Ирасек" № 7, п.к. 3400, тел. 096/307 576 - директор, зам. директор, 305 038, и ел. адрес [www.pmgmontana.com](http://www.pmgmontana.com)

(4) **Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб на Република България.**

(5) **Шифър на Булстат:** 000312402,

**Чл. 14.** Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.

**Чл. 15.** Училището е общинско и се финансира от:

1. Средства на бюджета, разпределени от кмета на Общината по формула, утвърдена от Общинския съвет;
2. собствени приходи от:
  - наем от имоти;
  - наем от учебна и спортна база;
  - дарения и целеви средства;
  - инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 16.** Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиването на основна и средна степен на образование.

**Чл. 17.** Според съдържанието на подготовката училището дава профилирано образование :

1. Математически профил (**XII** клас)
2. Софтуерни и хардуерни науки (VIII, IX, X, XI, **XII** клас)
3. Природни науки (VIII, IX, X, XI, **XII** клас)

**Чл. 18.** Според степента учениците в училището получават основно и средно образование.

## **Раздел II . Учебно време**

**Чл. 19.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

- Учебната 2021/2022 година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че денят /15 септември/ е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

**Чл. 20.** През учебната 2021/2022 г. учениците ползват следните ваканции:

1. Есенна 30.10.2021 г. до 01.11.2021 г.
2. Коледна – от 24.12.2021 г. до 03.01.2022 г.
3. Междусрочна 01.02.2022 г.
4. Пролетна за V – XI клас– от 01.04.2022 г. до 10.04.2022 г.  
Пролетна за XII клас– от 07.04.2022 г. до 10.04.2022 г.
5. Неучебни дни:
  - 18.05.2022 г. ДЗИ – БЕЛ;
  - 20.05.2022 г. втори ДЗИ;
  - 25.05.2022 г. – неучебен, но присъствен ден;

14.06.2022 г. – НВО по БЕЛ – 7 и 10 клас;

16.06. 2022 г. – НВО по математика – 7 и 10 клас;

**Чл. 21.** Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва:

1. За V и VI клас – 34 учебни седмици,
2. за VII - XI клас - 36 учебни седмици,
3. за XII клас - 31 учебни седмици.

**Чл. 22.** Учебните занятия се разпределят в 2 учебни срока, както следва:

1. I учебен срок – от 15.09.2020 г. до 03.02.2021 г. с продължителност 18 учебни седмици;
2. II учебен срок –  
от 02.02.2022 г. до 12.05.2022 г. за учениците от XII клас (13 учебни седмици);  
от 02.02.2022 г. до 15.06.2022 г. за учениците от V и VI клас (16 учебни седмици);  
от 02.02.2022 г. до 30.06.2022 г. за учениците от VII до XI клас (18 учебни седмици).

**Чл. 23.** Учебната седмица е 5-дневна.

**Чл. 24.** Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

**Чл. 25.** Продължителността на учебния час е 40 минути :

**Чл. 26.** Почивките между учебните часове са както следва:

1. Малко междучасие – 10 (5) минути;
2. Голямо междучасие – 20 минути.

**Чл. 27.** Дневният и седмичният режими на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

**Чл. 28.** Организацията на учебния ден е полудневна, на смени по един месец за всички класове.

**Чл. 29.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмичното разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал.2 във връзка с параграф 1, т. 11 буква „ж“ на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове, съобразно организацията на учебния ден.

(5) Директорът може със заповед да определи промяна в седмичното разписание в случаите, определени в чл. 12 от Наредбата за ОДУО.

**Чл. 30.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети и темите от учебното съдържание по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Организирането и провеждането на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се осъществява в съответствие с чл.15а, ал. 3 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование;

(3) Организирането и провеждането на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се контролира от директора и се осъществява както следва:

1. Учителят информира ръководството и родителите за мероприятияето до два дена преди неговото начало;

2. Директорът издава заповед за ръководител, място и време на провеждане на мероприятиято.

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

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се осъществява както следва:

1. Учителят (ръководителят) получава писмено информирано съгласие за участие от родителите до един ден преди мероприятиято;

2. Документите за информирано съгласие на родителите се съхраняват в класъор в служба АС в срок не по-малко от един месец след приключване на мероприятиято.

### **РАЗДЕЛ III. План-прием**

**Чл. 31** (1) Училището осъществява прием след IV и след VII клас.

(2) Приемането на ученици в V клас в училище се извършва на основание чл. 73, ал.1 и чл.74, ал.1 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Приемането на ученици в VIII клас в училище се извършва по държавен и допълнителен държавен план-прием

(4) Държавният план-прием и допълнителният държавен план-прием се утвърждават за всяка учебна година със заповед на началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

(5) Условието и редът за утвърждаване на държавния план-прием и допълнителния план-прием се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

(6) Приемането на учениците в VIII клас се извършва въз основа на резултатите от НВО ( и свидетелството за основно образование).

### **Раздел IV Училищна подготовка**

**Чл. 32.** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна.

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

**Чл. 33.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и здравословен начин на живот и спорт.

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

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 34.** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

(2) Учебните програми по учебния предмет Чужд език в двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

**Чл. 35.** Общообразователната подготовка в основната степен на образование се придобива чрез изучаване общообразователни учебни предмети, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 36.** (1) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

(2) Рамковите учебни планове по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 37.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

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

**Чл. 38.** (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт по ал. 1, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

(3) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

(4) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.

(5) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(6) Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(7) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми може да се разработват в

сътрудничество с висши училища и с представители на работодателите и на юридически лица с нестопанска цел.

(8) Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

**Чл. 39.** (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

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

## **Раздел V. Учебен план**

**Чл. 40.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

**Чл. 41.** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

**Чл. 42.** В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и профилираната подготовка.

**Чл. 43.** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл. 44.** (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) Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

**Чл. 45.** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

(3) 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.

**Чл. 46.** (1) Всяко училище въз основа на съответния рамков учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

**Чл. 47.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

**Чл. 48.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по ал. 1.

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

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

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

(6) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорт 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 в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

**Чл. 49.** 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.

## **Раздел VI. Форми на обучение.**

**Чл. 50.** (1) Формите на обучение в училището са дневна, индивидуална и самостоятелна.

(2) При заповед на Министъра на образованието училището организира обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР).

**Чл. 51.** В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и в групи в учебни часове и включва обучението по учебни предмети или модули.

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

**Чл. 52.** Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на две смени, спазвайки изискванията на чл. 6, ал.3 от Наредбата № 10 за организация на дейностите в училищното образование:

между 7:30 и 13:10 / първа смяна/ и

между 13:30 и 19:10 ч./ втора смяна/,

часовете по ФУЧ се вземат в самостоятелен блок.



**Чл. 53.** (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

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

3. Деца с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16-годишна възраст.

(3) Изпитите по учебни предмети от училищния учебен план са организирани както следва:

1. една редовна сесия, разделена на две части - месец януари и месец април ;

2. две поправителни сесии - месец май и месец август.

**Чл. 54.** (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. Деца с изявени дарби.

(3) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуален учебен план, изготвен от Директора и се осъществява на основание чл. 36 ал. 6—9 от Наредбата № 10.

**Чл. 55.** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение по реда на Чл.32 от Наредбата № 10.

## **Раздел VII. Форми за проверка и оценка на знанията**

**Чл. 56.** (1) Оценяването 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 оценяването са:

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

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

(3) Оценяването се осъществява:

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. 57.** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

**Чл. 58.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите

компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

**Чл. 59.** (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модул за всеки учебен срок е:

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5-3,5 учебни часа седмично;
3. Четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично;

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

**Чл. 60** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

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

**Чл. 61.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл. 62.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

**Чл. 63.** (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. 64.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класната работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

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

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

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

**Чл. 66.** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на изискванията на чл. 20 от Наредбата № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 67.** (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 59, 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.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 59, ал. 1 В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(4) 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.

**Чл. 68.** (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, 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) За резултатите от обучението от V до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна, форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 59 г, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка .

(5) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилирания учебен предмет и годишна оценка по профилирания учебен предмет. Годишната оценка по профилирания учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

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

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

(8) 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. 69** (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 V до XII клас се формират с точност до цяло число,

**Чл. 70.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 71.** (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

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

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

**Чл. 72.** Окончателните оценки за завършване на прогимназиален етап се формират въз основа на чл. 28 от Наредбата № 11.

**Чл. 73.** Окончателните оценки за завършване на първи гимназиален етап на средно образование се формират въз основа на чл. 29 от Наредбата № 11

**Чл. 74.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират въз основа на чл. 30 и чл. 31 от Наредбата № 11

**Чл. 75.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2), въз основа на чл. 9 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 76.** Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа (в електронен вид). Годишните оценки на учениците от V, VI и VII клас се вписват и в Главната книга, а срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се вписват в личните картони на учениците.

**Чл. 77.** Оценяването е:

- вътрешно, когато оценяващ е учителят;

- външно, когато оценяващи могат да са:

1. училищна комисия, определена от Директора на училището;

2. длъжностни лица или комисии, определени от Министъра на МОН, от началника на РУО или от директорите на обслужващите системата на народната просвета звена за контрол и оценяване;

3. в края на етап или степен на образование външното оценяване се провежда като национално;

4. национално външно оценяване се провежда по утвърдени от Министъра на МОН изпитни материали, график и изисквания и обхваща учениците от цялата страна в съответния клас, етап или степен на образованието.

**Чл. 78.** Оценяването се извършва при строго спазване на Наредбата № 11

**Чл. 79.** Организацията и провеждането на национално външно оценяване се осъществява въз основа на Наредбата № 11 (чл. 44- 76)

**Чл. 80.** Организацията и провеждането на държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование се осъществява въз основа на Наредбата № 11 (чл. 77- 104)

**Чл. 81.** Признаването, приравняването и валидирането на резултати от обучението се осъществява въз основа на Наредбата № 11 (чл. 105- 128)

## **Раздел VIII. Изпити.**

**Чл. 82.** Приравнителни изпити се провеждат въз основа на чл. 32 от Наредбата № 11

**Чл. 83.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са :

1. Поправителни;

2. За промяна на годишна оценка за VII клас, XI клас и XII клас ;

3. Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и втори гимназиален етап на средно образование.

**Чл. 84.** (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

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

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

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

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

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

(7) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, 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. 85.** (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, като се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредбата № 11.

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

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула може да се явява на изпити за промяна на 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. 86.** (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка, ученикът подава заявление до директора на училището, като се отказва от окончателната си оценка, по реда на чл. 30.от Наредбата № 11

(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, а в спортните училища – и във факултативните часове по учебен предмет от специализирана подготовка.

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

**Чл. 87.** (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани в дневна, във вечерна, както и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка

през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 59,

(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. 88.** (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет/ 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 от ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната или на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

4. в случаите по чл. 68, ал. 4, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

**Чл. 89.** (1) Получената оценка на изпит по чл. 86 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 86 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34. От Наредбата № 11

**Чл. 90.** Организацията на изпитите в процеса на обучение се осъществява въз основа на чл. 40 от Наредбата № 11

**Чл. 91.** (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;

2. практически;

3. комбинация от писмена и устна част;

4. комбинация от писмена и практическа част.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебния предмет физическо възпитание и спорт;

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици.

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

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

1. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два 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) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;

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

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

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

**Чл. 92.** (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

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

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

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

(3) Оценката от изпитите 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. 93.** (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. 2, от Наредбата № 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.

**Чл. 94.** (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Изучаването и използването на българския книжовен език в системата на предучилищното и училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

(3) На децата и учениците се осигуряват условия за усвояване на българския книжовен език в институциите в системата на предучилищното и училищното образование по реда на тази наредба.

**Чл. 95.** (1) В ПМППГ се организира и провежда Национално външно оценяване след VII клас на по реда на чл. 47-55 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) В ПМПГ се организира и провежда Национално външно оценяване след X клас на по реда на чл. 56-72 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел IX. Завършване на клас, етап и степен на образование.**

**Чл. 96.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети по ЗП и ЗИП има годишна оценка не по-малко от Среден (3).

**Чл. 97. (1)** Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година, по ред определен със заповед на Директора.

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

(3) Ученици, които са получили оценка Слаб (2) на редовните и допълнителните поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.

**Чл. 98.** Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб(2) по учебните предмети на редовните и /или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по чл.84

**Чл. 99.** Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

## **Раздел X. Документи за завършен клас и степен на образование.**

**Чл. 100.** Завършването на клас и на степен на образование в различни форми на обучение, организирани в училището, се удостоверяват с едни и същи по вид документи, съгласно Наредба №8 от 11. 08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.

**Чл. 101.** Училището издава съответните документи за:

1. завършен клас;
2. завършен етап;
3. завършена степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

**Чл. 102. (1)** Завършването на клас се удостоверява с ученическа книжка .

(2) На учениците, завършили VII клас се издава свидетелство за завършено основно образование на основание чл. 130 от ЗПУО.

(3) На учениците завършили успешно X клас се издава 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, на основание чл. 131 от ЗПУО.

(4) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно ДЗИ, се издава диплома за завършено средно образование. В дипломата се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата и профилираната подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.



(5) Документация, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с учениците в самостоятелна форма на обучение:

а) протоколи от изпити – за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит;

б) главна книга за учениците V – VII клас;

в) лични картони за учениците VIII – XII клас.

**Чл. 103.** (1) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап.

(2) Документът по ал.1 не удостоверява завършено средно образование.

**Чл. 104.** При преместване в други училища, на учениците се издава удостоверение за преместване.

## **Раздел XI . Преместване на ученици.**

**Чл. 105.** (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. 106.** (1) Редът и условията за преместване се отнасят за ученици от V до XII клас от неспециализираните държавни, общински и частни училища.

**Чл. 107.** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

**Чл. 108.** (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. 109.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от V 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 условия, 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 условия, 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) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 113.** Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

## **Г Л А В А Т Р Е Т А**

### ***Участници в образователно-възпитателния процес***

#### **Раздел I. Учители.**

##### **I.1. Учители**

**Чл. 114.** (1) Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответствие на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213 ал.8 -11 от ЗПУО

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

**Чл. 115.** (1) Длъжността "учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 на Наредба 15.

(2) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 116.** Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

**Чл. 117.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на 2 областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

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

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

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл. 118.** (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Лицата по ал. 1 при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник.

**Чл. 119.** Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

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

**Чл.120.** Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят от Наредбата №15 от 22.07.2019г.

**Чл. 121.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, 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. 122.** Педагогическите специалисти имат право на придобиване на ПКС по реда на чл.55-65 на Наредба №15/22.07.2019г..

**Чл. 123.** Педагогическите специалисти изготвят професионално портфолио по реда на чл.66-68 на Наредба №15/22.07.2019г.

**Чл. 124.** Дейността на педагогическите специалисти подлежи на атестиране по реда на Раздел 8, чл.76-88 на Наредба №15/22.07.2019г .

**Чл. 125.** (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. 126.** Учителските длъжности не могат да се заемат от лица, които:

- (1) Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление,
- (2) Са лишени от право да упражняват професията си,
- (3) Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

**Чл.127.** Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.128.** Учителят има право да:

- (1) Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи,
- (2) Дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета,
- (3) Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

**Чл.129.** Учителят е длъжен да:

- (1) Изпълнява задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния ред на училището, длъжностната характеристика и нормативните актове в системата на народната просвета.
- (2) Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
- (3) Изпълнява решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на директора и на висшестоящите органи.
- (4) Опазва здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището.

(5) Повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания.

(6) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

(7) Да спазва противоепидемичните мерки, наложени със Заповед на Министъра на здравеопазването и Министъра на образованието.

**Чл.130.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл.131.** Учителят не може да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.132.** Учителят редовно попълва и води дневниците (в електронен вид).

**Чл.133.** След приключване на учебния срок и учебната година попълват задължителната училищна документация, съгласно заповед на директора.

**Чл.134.** (1) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(2) Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и ДЗИ, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на ДЗИ.

## **I.2. Класен ръководител**

**Чл. 135.** Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

**Чл. 136.** Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците.

**Чл. 137.** Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

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

2. своевременно информиране на родителите за: а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

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

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

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

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

**Чл. 138.** Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището.

**Чл. 139.** Подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето за случаите, при които има деца – жертва на насилие или в риск от насилие, при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

**Чл. 140.** Води задължителната документация за класа и отговаря за редовното и правилното ѝ водене и съхраняване.

**Чл. 141.** Контролира редовното посещение на учебните занятия от всички ученици в паралелката, а за допуснати неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите / настойници/.

**Чл. 142.** Преди налагане на наказание на ученик от паралелката, кл. ръководител уведомява лично родителите и отдела по "Закрила на детето".

**Чл. 143.** В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 144.** В началото на учебната година класният ръководител запознава учениците и техните родители с Училищния правилник, Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за БУВОТ.

**Чл. 145.** Обявява на родителска среща и вписва в ученическата книжка (в електронен вид) деня, часа и мястото на провеждане на часа за консултации с родители и ученици и водене на училищната документация.

**Чл. 146.** До 4-то число на следващия месец класният ръководител прави рекапитулация на отсъствията на учениците от предходния месец в системата.

### **I.3. Учител-наставник**

**Чл. 147.** (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".

(5) Учителят-наставник ръководи практическата подготовка на "стажант-учителя", като:

1. представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул;

2. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;

3. консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;

4. запознава стажант-учителя с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;

5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;

6. запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;

7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;

8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;

9. запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;

10. контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;

11. поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.

(6) В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка "учител-наставник" с доклад уведомява висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя/те и учителя по чл. 36, ал. 4 за неговия напредък или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с директора на детската градина или на училището.

#### **I.4. Дежурен учител**

**Чл. 148.** Спазва утвърдения от Директора график за дежурство в училище.

**Чл. 149.** Идва 20 минути преди започване на учебните занимания, за да установи състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателна дейност и за констатираните нередности докладва на главния дежурен.

**Чл. 150.** След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

**Чл. 151.** Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

**Чл. 152.** Главният дежурен докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

**Чл. 153.** Главният дежурен напуска последен училищната сграда след приключване на смяната, като предава базата на главния дежурен учител от другото училище.

### **Раздел II . Ученици.**

**Чл. 154.** Учениците в училището се обучават и възпитават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за развитие;
2. зачитане на достойнството, правата и свободите им;
3. развитие на чувство за национална идентичност, уважение на традициите-училищни, местни и национални, и към културните ценности.

**Чл. 155.** Учениците участват като партньори в училищната политика, по отношение на образованието и възпитанието, играят важна роля за постигане на целите и задачите на учебно- възпитателния процес.

**Чл. 156.** Ученикът има право:

1. да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в училищния учебен план като избираеми;
2. да участва по свой избор в организираните от училището часове СИП, извънкласни и извънучилищни дейности. За целта 20 дни преди края на учебните занятия подава заявление по образец;
3. да получава от учителите и училищното ръководство информация, свързана с неговото обучение и самостоятелна подготовка;
4. да получава индивидуална помощ от учителите;
5. да бъде защитаван от училището при накърняване на личното му достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките му права;
6. да дава мнения и предложения пред учителите, класния ръководител и училищното ръководство по отношение организацията и провеждането на учебно- възпитателната работа;
7. да ползва безплатно материално- техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;



8. да избира и да бъде избран в ученическия съвет на класа и ученическия съвет на училището;

9. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната дейност;

10. да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на резултатите от обучението и възпитанието на учениците;

11. да получава стипендия;

12. да се обучава електронна среда от разстояние, по реда на чл. 40а от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование;

13. при преминаване към ОРЕС, при необходимост, да използва електронно устройство предоставено от училището, при допълнително разработени правила, приети от ПС.

**Чл. 157.** Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични вещества и алкохол; да носи хладно оръжие;

3. да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

4. унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

5. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

6. създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

7. държи включен мобилния си телефон във времето, през което е във училище;

8. носи и ползва в училище различни устройства, материали и спортни пособия, неприемливи и недопустими за ползване в учебния процес;

9. влиза в час без учебници, учебни помагала, тетрадки и учебни материали.

**Чл. 158.** Ученикът е длъжен да:

1. посещава редовно учебните занятия;

2. спазва и изпълнява задълженията си, произтичащи от ЗПУО, ДОС и този правилник и да познава Закона за Закрила на детето и Хартата за правата на детето;

3. съхранява и издига авторитета на училището, да работи за издигане и утвърждаване на училищните традиции и за постигане на по-добри учебно-възпитателни резултати;

4. да изпълнява задълженията си, произтичащи от нормативните документи;

5. своевременно се снабдява с учебни помагала, учебници и ученическа лична карта;

6. пази училищното имущество и спазва хигиената в училищната сграда и в района на училището;

7. идва в училище в приличен външен вид (панталон не по-високо от коляното, пола не по-високо от 4 пръста над коляното, без потници и др.);

8. за часовете по ФВС – в подходящ спортен екип и маратонки /гуменки, кецове/;

9. да спазва противоепидемичните мерки, наложени със Заповед на Министъра на здравеопазването и Министъра на образованието;

10. при преминаване към ОРЕС, да използва електронно устройство предоставено от училището само за участие в учебния процес и да носи отговорност за неговата изправност;

11. след използване на електронно устройство предоставено от училището да го върне в ПМПГ след приключване на ОРЕС.

**Чл. 159.** Задължения на дежурните ученици:

1. Дежурят в класната стая по двама в рамките на една седмица;
2. Явяват се 15 минути преди началото на учебните занятия;
3. Отговарят за почистване на дъската, реда и дисциплината, и имуществото в класната стая;
4. Подчинени са на дежурния учител на етажа;
5. Информират дежурния учител на етажа за нарушения, изгубено и повредено имущество;
6. Информират Заместник директора или Директора за неявяване на учител в класната стая за учебен час, повече от 10 минути .
7. Излизат последни от стаята, след като я приведат в добър вид.
8. Отговаря за съхраняването на маркерите и гъбите.
9. Отговаря за поддържането на хигиената и спазване на противоепидемичните мерки.

**Чл. 160** За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО.

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

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

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

**Чл. 161.** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 162, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

**Чл. 162.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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

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

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

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

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл. 163.** Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл. 164.** (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 160, ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 160, ал. 1, при които родителят или определеното лице по чл. 160, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връщането на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 160, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 160, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връщането се удостоверява с копие от електронния запис за това

**Чл. 165.** За ученик, който през учебния срок е допуснал 1/3 и повече отсъствия от действително взетия хорариум часове по учебен предмет / извинени и неизвинени/, полага изпит за оформяне на срочна оценка по предложение на съответния преподавател и прието на ПС. На основание решение на ПС със заповед Директорът определя реда и условията за провеждането му.

**Чл. 166.** (1) За неизпълнение на задълженията си, определени със ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в ПДУ, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции: съгласно чл. 199 от ЗПУО

1. Забележка;
2. Преместване в друга паралелка в същото училище;
3. Предупреждение за преместване в друго училище;

4. Преместване в друго училище;
5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес или не спазва противоепидемичните мерки, определени със Заповед на Министъра на здравеопазването и Министъра на образованието, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

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

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

**Чл. 167** (1) Санкцията „преместване в друга паралелка“ в същото училище“ не се прилага когато това налага промяна на профила.

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

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

(4) Санкциите не се налагат, когато поведението е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 168.** За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция по чл.166 1 от Мерките по чл. 166 ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 166, ал1.

**Чл. 169.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 170.** (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка на същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 166, ал.3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 171.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.166, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 166, ал.1, т.3-5 и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условие и по ред определени с ДОС.

**Чл. 172.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

- (2) В заповедта по ал.1 се посочва видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и.
- (3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя му, а заповедта за налаган на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.
- (4) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал.2 т.1,2,3 и 5. От ЗПУО

**Чл. 173.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка (в електронен вид), личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 166, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване.

**Чл. 174.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл.166, ал.1, т.2,3 и 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка (в електронен вид) и в личния картон на ученика.

**Чл.175.** Наказания могат да се налагат на ученици и за допуснати отсъствия по неуважителни причини:

1. Забележка-5;
2. Преместване в друга паралелка в същото училище-10
3. Предупреждение за преместване в друго училище-15
4. Преместване в друго училище-20
5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение-20.

## **II. 2 Ученически органи за управление и самоуправление**

**Чл. 176.** Ученически органи на управление и самоуправление са ученически съвет на класа и ученически съвет на училището.

**Чл. 177.** Съставът на ученическия съвет се определя с явно гласуване.

**Чл. 178.** Ученическият съвет на класа участва в планиране темите за часа на класа; отговаря за спазване правата на учениците, вкл. свързани с прояви на дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия; участва активно в решаване проблемите на класа; в организацията на извънкласните и извънучилищни дейности.

**Чл. 179.** (1) Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се избира от Общото събрание, чиито членове са ученическите съвети на класовете.

(2) Работата на ученическия съвет се организира съгласно утвърден устав.

**Чл. 180.** 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.

**Чл. 181.** 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 педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно- възпитателната работа;
3. участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

### **Раздел III. Родители**

**Чл. 182.** Родителите имат право:

1. Да изискват условия за пълноценното протичане на УВП в училище.
2. На пълна информация за обучението и възпитанието на тяхните деца;
3. На педагогическо съдействие и консултации от учителите;
4. Да създават свои органи-родителски съвети, училищно настоятелство;
5. Да подпомагат дейността на училището;
6. Да избират и да бъдат избирани;
7. На избор на извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца.

**Чл.183.** Родителите са длъжни:

1. Да изпращат децата си на училище до завършването на 16-годишна възраст;
2. Да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
3. Да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
4. Редовно да контролират и проверяват в електронния дневник досието на детето и неговото развитие;
5. Да посещават учителските срещи, да поддържат връзка с класния ръководител и учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето си;
6. Да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето си по семейни причини;
7. Да подпомагат децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
8. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;
9. Да оказват помощ и контрол на децата си;
10. Да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;
11. Да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо, да го критикуват;
12. Да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид (без здравословни проблеми)
13. При посещение в училище да спазва противоепидемиологични мерки, наложени със Заповед на Министъра на здравеопазването и Министъра на образованието.
14. При преминаване към ОРЕС да подсигурят условия и технически средства са нормално протичане на учебния процес.

## **Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А : Управление на училището**

### **Раздел I. Директор**

**Чл. 184.** (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 185.** (1) Директорът на общинско училище организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 186.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред.

(3) Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 187.** (1) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4.от ЗПУО

(2) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище или на център за подкрепа за личностно развитие за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Чл. 188.** (1) Директорът на общинско училище ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 189.** (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора, а в частните детски градини и в частните училища - от органите на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1. 14

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



## **Раздел II . Педагогически съвет**

**Чл. 190.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

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

**Чл. 191.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. 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 детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## **Г Л А В А П Е Т А**

### ***Настоятелство***

**Чл. 192.** (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за

юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 193.** Настоятелството осъществява следните дейности:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за организираните отпуски, туризъм и спорт на учениците;
5. организира и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## **Г Л А В А Ш Е С Т А**

### ***Обществен съвет***

**Чл. 194 .** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им

**Чл. 195.** Създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се регламентират в Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата на МОН

### **Раздел I . Създаване и устройство**

**Чл. 196.** (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 училището

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината или от съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. родители на деца или ученици от детската градина или училището;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина или училището.

(5) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(6) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

**Чл. 197.** (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 училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на общината

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

**Чл. 198.** (1) Броят на членовете на обществения съвет може да бъде 5 или 7.

(2) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

(3) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на ученици от училището.

**Чл. 199.**(1) Представителите на родителите в се излъчват на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всеки ученик и се излъчват: по двама представители от паралелка
  2. втори етап – събрания на родителите, в които участват излъчените лица по т. 1.
- (2) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 1 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

**Чл. 200.** (1) В събранието и/или в срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.

(2) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на ученик в училището, както и лице по чл. 196, ал. 4, т. 2.

**Чл. 201.** (1) На събранието на родителите се излъчват и резервни членове, които могат да бъдат само родители на ученици от училището.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет.

(3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

(4) Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет на негово място участие взема резервният член съобразно поредността на заместване.

**Чл. 202.** (1) На събранието и/или на срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или на срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

**Чл. 203.** За участие в събранието и/или в срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички деца и ученици в училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;
2. информация за мястото и/или за интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

**Чл. 204.** (1) Директорът изпраща поканата чрез класния ръководител на ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или на срещите на родителите.

(2) За събранието и/или за срещите на родителите директорът:

1. уведомява родителите на учениците чрез електронния дневник;
2. поставя съобщение на видно място в сградата училището;
3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;
4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

**Чл. 205.** (1) В срок не по-малко от 30 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

**Чл. 206.** (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. 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. 207.** Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока се прави съгласно чл. 15 от Правилника

## **Раздел II . Дейност и организация на работа**

**Чл. 208.** (1) Общественият съвет в детската градина и училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, 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“ ;

13. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.

(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 детската градина или училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът 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 не е намерило отражение в проекта на бюджет.

**Чл. 209.** (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 детската градина или училището;
3. представя и обсъжда публично на среща с родителите от детската градина или училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

**Чл. 210.** (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. 211.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

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

**Чл. 212.** (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на училището и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

**Чл. 213.** (1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в срок от 3 дни преди деня на предстоящото заседание.

(2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

**Чл. 214.** (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на обществения съвет.

(2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

**Чл. 215.** (1) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет 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 на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, както и представители на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 216.** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**Чл. 217.** (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището и се поставя на мястото за обявление и/или на интернет страницата на съответната институция.

**Чл. 218.** (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническото 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. 219.** (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.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет-Протокол № 9/07.09.2021. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§2. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал- Педагогическият съвет.

§3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§4. Този правилник е задължителен за спазване от директора, учителите, учениците и работниците.

§5. С настоящия правилник се запознават всички учители, работници, ученици и родителите им срещу подпис.

§6 Настоящият правилник е на разположение на учители, родители и ученици в сайта на училището.