



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЯДРЕНА ЕНЕРГЕТИКА "ИГОР  
КУРЧАТОВ" – ГР. КОЗЛОДУЙ**

Област Враца, община Козлодуй, гр. Козлодуй ул. "Освободител"  
тел.0973/80560, pg\_qe@mail.bg

УТВЪРДИЛ:.....

инж. СНЕЖИНА ЦВЕТАНОВА

ДИРЕКТОР НА ПГЯЕ-КОЗЛОДУЙ

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГЯЕ „ ИГОР КУРЧАТОВ”**

Представен на Общо събрание на колектива с протокол № 6 / 07.09. 2021 г.

Представен на обществен съвет с протокол № 4 / 07.09.2021 г.

утвърден със заповед на директора № 1668-23/15.09.2021 г.

**Съгласуван с:**

Председател на синдикалната организация: Марияна Цветкова

**2021 / 2022**

**УЧЕБНА ГОДИНА**

## СЪДЪРЖАНИЕ

1. Глава 1. Общи положения	стр.3
2. Глава 2. Устройство и дейност	стр.3
3. Глава 3. Организация на учебното и неучебното време	
- Раздел I - Учебно и неучебно време;	стр.4
- Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности;	стр.6
Глава 4. - Форми на обучение	
- Раздел I. Организация на формите на обучение;	стр.6
- Раздел II – Условия и ред за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение.	стр.7
4. Глава 5. Оценяване на резултатите от обучението на ученици	стр. 7
5. Глава 6. Завършване на клас и степен на образование.	стр.14
6. Глава 7. План-прием. Постъпване и преместване на ученици	
- Раздел I. Държавен план-прием;	стр.15
- Раздел II. Преместване на учениците	стр.16
7. Глава 8. Ученици	
- Раздел I - Основни права и задължения на учениците;	стр.17
- Организиране и провеждане на обучение в условия на COVID-19	стр.18
- Правила при провеждане на онлайн обучение	стр.22
- Раздел II Ученическо самоуправление;	
- Раздел III Подкрепа за личностно развитие на учениците;	стр.28
- Раздел IV Санкции на учениците;	стр.31
- Раздел V. Обща подкрепа;	стр.33
- Раздел VI. Допълнителна подкрепа.	стр.35
8. Глава 9. Родители	стр.36
9. Глава 10. Учители и педагогически специалисти	
- Раздел I. Права и задължения;	стр.37
- Раздел II.Повишаване на квалификацията и кариерно развитие	стр.39
- Раздел III. Поощряване и награждаване.	стр.40
10. Глава 11. Органи на управление	
- Раздел I . Директор;	стр.41
- Раздел II. Педагогически съвет	
11. Глава 12. Обществен съвет	стр.42
12. Глава 13. Училищно настоятелство:	стр.43
13. Глава 14. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд	стр.44
14. ПРИЛОЖЕНИЕ №1 – СФО	стр.45
15. Глава 15. Преходни и заключителни разпоредби	стр 46

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГЯЕ «ИГОР КУРЧАТОВ»  
2021 / 2022 УЧЕБНА ГОДИНА**

**Глава 1. Общи положения**

**Чл. 1.** С този правилник се определят структурата, функциите и управлението на Професионална гимназия по ядрена енергетика „Игор Курчатов“ (ПГЯЕ) – гр. Козлодуй, правата и задълженията на учителите, учениците, и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование. Създават се необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 2.(1)** Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО и определя някои специфични особености на учебно-възпитателния процес в ПГЯЕ.

(2) Обучението в училището е светско, провежда се на книжовен български език. Не се допускат ограничения на правата и привилегиите на учениците и персонала, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

**Чл. 3.** ПГЯЕ “Игор Курчатов” е държавна професионална гимназия, която подготвя кадри със средно образование и професионална квалификация- степен втора и трета.

**Чл. 4.** Приемането на ученици се извършва въз основа на утвърден държавен план-прием и съгласно утвърден график от МОН за всяка учебна година.

**Чл. 5.** Редът за ползване на общежитието се определя от Правилника за вътрешния ред в общежитието.

**Чл. 6. (1)** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

(2) Учениците и родителите удостоверяват с подписа си, че са запознати с този правилник и се задължават да го спазват.

**Глава 2. Устройство и дейност**

**Чл. 7.** ПГЯЕ “Игор Курчатов” е държавна професионална гимназия, която подготвя кадри със средно образование и професионална квалификация- степен втора и трета.

**Чл. 8.(1)** Знанията и уменията на учениците се оценяват по шестобалната система. В случаите, когато те се оценяват по друг начин /точкови системи/ оценките им се приравняват към шестобалната система.

(2) На ученици, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(3) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити, по негово желание му се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

(4) На ученици, успешно издържали държавни квалификационни изпити (II- ра и III-та степен) се издава свидетелство за професионална квалификация. Тези документи се издават независимо един от друг съгласно държавното образователно изискване за документите в системата за народната просвета.

**Чл. 9. (1)** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за



придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 10.** Училището се финансира от:

- Държавния бюджет, спонсорство на фирми и частни лица.
- средства за издръжка и развитие на материално-техническата база от собствени приходи /наеми, дарения, целеви средства/.
- собствени дейности: учебно производство, педагогически и др. услуги.
- инициативи на Училищното настоятелство.

### **Глава 3. Организация на учебното и неучебното време**

#### **Раздел I - Учебно и неучебно време**

**Чл. 11.** Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни.

**Чл. 12.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втори учебен срок е 18 учебни седмици за VIII, IX, X и XI клас, и 11 учебни седмици за XII клас.

(4) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 учебни часа.

**Чл. 13.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8.00 часа и приключва не по-късно от 17 часа. Учебният процес ще се организира съгласно нормативната уредба.

**Чл. 14.** (1) Влизането в сградата на ПГЯЕ става от 7,15 часа.

(2) При влизането ученикът, представя ученическа лична карта или ученическа книжка.

(3) Началото на учебните занятия е от 8.00 часа.

(4) Продължителността на учебния час е:

- 45 мин. – в дневна форма на обучение, час на класа и спортни дейности;
- 45 мин.– по учебна и лабораторна практика;
- 60 мин. – по производствена практика;

(5) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин, като след втория час е 20 мин.

(6) Началото и края на учебните часове и междучасия се оповестява от училищният звънец.

**Чл. 15.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 11. може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

**Чл.16.** Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове. Всяка учебна седмица освен задължителните учебни часове включва и по един учебен час, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности.

**Чл. 17.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 18.** Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя от комисия, назначена със заповед на Директора и се утвърждава от Директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок, при спазване на изискванията в Наредба за организация на дейностите в училищното образование на МОН и в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването – чл.11, ал.1, ал.2, ал.4, и ал.5.

**Чл. 19.** За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. Начало и край на първи учебен срок – 15.09.2021 г. – 31.01.2022 г.;
2. Начало на втори учебен срок - 02.02.2022 г. - VIII, IX, X, XI и XII клас;
3. Край на втори учебен срок – 12.05.2022 г. – за XII клас (11 учебни седмици);  
- 30.06.2022 г. – за VIII, IX, X, XI;  
- 14.07.2022 г. – за X, XI.
4. началото и края на ваканциите с изключение на лятната:  
- есенна – 30.10.21 г. до 01.11.21 г. (вкл.);  
- коледна – 24.12.21 г. до 03.01.22 г. (вкл.);  
- между сročна – 01.02.22 г.  
- пролетна – 01.04.22 г. до 10.04.22 г. (вкл.) – за VIII– XI клас;  
- 07.04.22 г. до 10.04.22 г. (вкл.) – за XII клас;  
- Великденска -- 22.04.2022 г. – 25.04.2022 г.
5. неучебните дни : - 18.05.22 г. – ДЗИ – БЕЛ  
- 20.05.22 г. – ДЗИ - II  
- 14.06.22 г. – НВО по БЕЛ в края на X клас  
- 16.06.22 г. – НВО по математика на X клас

**Чл. 20.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

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

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

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

**Чл. 21.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни



институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на РУО, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

## **Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 22.** (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) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(3) 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. 23.** 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.

## **Глава 4 - Форми на обучение**

### **Раздел I. Организация на формите на обучение**

Дневната форма на обучение се организира в следните специалности през учебната 2021 / 2022 г.:

#### **8 клас**

1. „Компютърна техника и технологии“.
2. „Електроенергетика“.
3. „Ядрена енергетика“
4. „Топлотехника“
5. „Управление на радиоактивните отпадъци“.

#### **9 клас**

1. „Компютърна техника и технологии“
2. „Електроенергетика“
3. „Ядрена енергетика“
4. „Топлотехника“.
5. „Управление на радиоактивните отпадъци“

#### **10 клас**

1. „Компютърна техника и технологии“
2. „Електроенергетика“.
3. „Ядрена енергетика“.
4. „Топлотехника“.
5. „Управление на радиоактивните отпадъци“

#### **11 клас**

1. „Компютърна техника и технологии”
2. „Топлотехника”.
3. „Електроенергетика”.
4. „Ядрена енергетика”.

#### **12 клас**

1. „Компютърна техника и технологии”
2. „Топлотехника”.
3. „Електроенергетика”.

1. **„Чл. 24.** (1) Формите на обучение са:

1. дневна;
2. самостоятелна;

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

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 25** (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

**Чл. 26.** В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

#### **Раздел II – Условия и ред за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение**

**Чл. 27.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

#### **Глава 5. Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Чл. 28.** Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците. Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика;
2. мониторинг на образователния процес за подобряване качеството на образование.

**Чл. 29** (1) Оценяване се извършва:

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

(2) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

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

(3) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

(4) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

**Чл. 30.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

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

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

**Чл. 31.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. годишна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. окончателна оценка – установява степента на постигане на резултатите в края на обучението.

(3) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя

**Чл. 32.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

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



**2. много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

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

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

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

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

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

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

### **Текущи изпитвания**

**Чл. 33.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

**Чл. 34.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 **СЕ включва текущото изпитване от входно ниво.**

**Чл. 35.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

**Чл. 36.** (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. 37.** (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.

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

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

**Чл. 38.** (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. 39.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, математика и чужди езици

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

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

**Чл. 40.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

**Чл. 41.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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



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

**Чл. 42.** (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища.

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

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

#### **Срочни, годишни и окончателни оценки:**

**Чл. 43.** (1) Срочната и годишна оценка се формира от учителя при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Срочна и годишна оценка не се формират на ученици обучавани в дневна форма без наличието на минималния брой текущи изпитвания, когато отсъствията на ученика от учебни часове през първия / втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна (годишна) оценка. **В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния предмет.**

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

(5) 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.

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

(7) 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.

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

(9) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

(12) **С решение на педагогическия съвет може да се удължи срока за определяне на срочна оценка с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия по здравословни причини, удостоверени с медицински документ.**

**Чл. 44.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните,



писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

**Чл. 45.** (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. 46.** (1) Окончателна оценка се поставя при завършване на гимназиален етап на средно образование и се записва в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.;

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

**Чл. 47.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет.

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт е годишната оценка по предмета, когато той е изучаван само в един от класовете/ и е средноаритметична от годишните оценки за класовете, в които той е изучаван.

**Чл. 48.** Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

#### **Изпити в процеса на училищното обучение**

**Чл. 49.** Видове изпити:

1. приравнителни;

2. изпити за промяна на оценка:

- поправителни;

- изпити за промяна на годишна оценка за XII клас.

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

4. ДЗИ за придобиване на средно образование и професионална квалификация.

**Чл. 50.** (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищните учебни планове са различни. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от

общообразователната, по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

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

(3) В случаите, когато ученик се премества по време на учебната година се провеждат приравнителни изпити за формиране на срочна оценка, според учебната програма за съответния срок.

**Чл. 51.** (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

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

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

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

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

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

(7) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или 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 допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл. 52.** (1) Изпитите за промяна на годишната оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 42.

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

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишната 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 годишната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

**Чл. 53.** (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;



3. комбинация от писмена и устна част;
  4. комбинация от писмена и практическа част.
- (2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.
- (3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:
1. физическо възпитание и спорт;
  2. учебна, лабораторна и производствена практика;
  3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;
- (4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици.
- (5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети предприемачество, информатика и информационни технологии.
- (6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение за класовете от средната степен на образование е:
1. три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
  2. до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
  3. до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
  4. до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

**Чл. 54.** (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира по чл. 42 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## **Глава 6. Завършване на клас и степен на образование.**

**Чл. 55.** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули и продължава обучението си в следващия клас.

**Чл. 56.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването.

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

**Чл. 57.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт.

**Чл. 58** (1) Учениците, успешно завършили XII клас придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

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

**Чл. 59.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 132, ал. 3 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.



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

**Чл. 60.** (1) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети.

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

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

**Чл. 61.** Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

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

**Чл. 62.** (1) Оценките от държавните зрелостни изпити са окончателни.

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

## **Глава 7 План-прием. Постъпване и преместване на ученици**

### **Раздел I. Държавен план-прием:**

**Чл.63.** (1) Държавният план-прием определя броя на местата и паралелките, в които се приемат учениците в професионалните гимназии.

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на:

1. началника на регионалното управление на образованието ;
2. министъра на образованието и науката .

**Чл. 64.** Балът за класиране на учениците след завършено основно образование в ПГЯЕ се формира съгласно наредбата за прием след 7 клас.

**Чл. 65.** Над утвърдения план-прием може да се приемат:

1. близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици.
2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание ако отговаря на условията по чл. 55. от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование

**Чл. 66.** (1) За участие в държавния план-прием учениците успешно завършили основно образование, подават следните документи:

1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;
2. копие на свидетелство за завършено основно образование;
3. служебна бележка за резултати от НВО;
4. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика

(2) Заявлението и документите се подават на длъжностни лица и на места, определени от началника на РУО.

(3) При подаване на копията на документите по ал. 1 учениците представят оригиналите им за сверяване на място от длъжностните лица.

**Чл. 67.** (1) В заявлението си учениците подреждат по желание специалностите.

(2) За едно желание се смята кандидатстването за една специалност от професия.

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

## Раздел II. Преместване на учениците

**Чл. 68** (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. 69.** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

**Чл. 70.** За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места до достигане на брой 29 ученика в клас;
2. освободените през учебната година места.

**Чл. 71.** Учениците може да се преместват не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия, а в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок.

**Чл. 72.** (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. 73.** (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.74.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

### Глава 8 Ученици

#### Раздел I - Основни права и задължения на учениците

**Чл. 75. Учениците имат следните права:**

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профила и професията;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;



- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности.
- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
- да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- да получават стипендии
- да ползва ученическото общежитие.

**Чл. 76. Учениците имат следните задължения:**

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- да спазват Правилника за дейността на училището чл. 172 ал.1 т.12
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки работата на преподаватели, възпитатели и служители при изпълнение на служебните им задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
- да не използват мобилните телефони, планшети и други технически и електронни устройства по време на учебния час без разрешение на преподавателя;
- при нарушаване на тези задължения ученикът може да бъде отстранен до края на часа, за което трябва да бъде уведомен ЗДУД или педагогическия съветник;
- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
  - да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
  - закъснение до 15 минути за всеки учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
- да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
- да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
- да опазва материално-техническата база на училището и при констатирани повреди да възстанови щетите или да ги заплати в срок от 7 дни. Ако извършителят не се открие, отстраняването на повредите или заплащането им се поемат от целия клас, в който те са извършени;



- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
- да не носи в училище и в часовете по ФВС ценни вещи и големи парични суми;
- да се явява с необходимите материали и помагала за качествено провеждане на часа. В часовете по ФВС, УП и ЛП, да се явява с облекло, изисквано от съответния преподавател.
- да присъства в часовете по ФВС, дори когато е освободен с медицински протокол;
- да се явява на изпит в приличен външен вид;
- да спазва стриктно графика на учебните часове;
- ученикът е длъжен да използва в училище само книжовен български език, с изключение на часовете по чужд език.

**Чл.77. Ученикът НЯМА право :**

- да учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак;
- да отсъства от производствена практика.
- да получава стипендия, ако е наказан с решение на ПС „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище”;
- да напуска без разрешение на преподавателя работното място по време на ЛП и УП;
- да бъде в училищната сграда в период на боледуване, освен при провеждане на класни работи;
- да носи и използва ученически пособия, които не възпитават естетика и съдържат агресивни послания;
- по време на учебни занятия да посещава шофьорски курс и да се явява на изпит за управление на МПС. Тези дейности могат да се извършват само извън учебно време.

**РАЗДЕЛ II - Организиране и провеждане на обучение в условия на COVID-19**

**Права и задължения на учениците при обучение в условия на COVID-19**

***A. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:***

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове)

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - предверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека и бюфет – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап.
- в автобусите.

Маските за учениците се осигуряват от учениците, респ. техните родители.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на: подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки,

кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

4. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

- Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.

- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отпих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

5. Създаване на вътрешно училищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

- Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.

6. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

- Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

- При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

***Б. Възпитателните мерки включват:***

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата и отговорно поведение към себе си и към останалите.

2. Напомняне на учениците да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

***В. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището.***

**1. При наличие на един или повече симптоми** при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

- Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.



- На ученика се поставя маска.

- Незабавно се уведомява родителите / настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

- На родителите/ настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за корона вирус.

- След като ученикът напусне помещението, в кратък срок се извършва щателна дезинфекция при спазване на изискванията.

- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

#### **В случай на положителен резултат за COVID-19 на ученик (по метода PCR).**

- Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика .

- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

- Лицата, които се поставят под задължителна 14-дневна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация (ученици от същата паралелка, учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице).

- След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**Г. При наличие на един или повече симптоми** при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

#### **Първоначално поведение**

- Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

- Избягва се физически контакт с други лица.

- При възможност използва личен транспорт за придвижване.

- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето- учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

- Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.

- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок при спазване на изискванията.

- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

#### **В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек**

- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която предприема най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.



- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето.

-- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

- Лицата, които се поставят под задължителна 14-дневна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация (ученици от същата паралелка, учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице).

- След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Ситуацията на непредвидимост на разпространението на COVID-19 изисква от училището готовност за реакция и динамично планиране, което да улесни бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия. При указания от здравните власти да се превключи на обучение в електронна среда от разстояние, съобразно решенията на кризисните щабове за борба с COVID-19. Публикуване на информация на страницата на училището във Facebook и сайта.

Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на

уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа средно дневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

## **ПРАВИЛА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ**

### **Обучението и консултациите в ПГЯЕ могат да се осъществяват:**

- Чрез редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР) При асинхронно ОЕСР не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика
- Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване).
- Консултации се осъществяват онлайн или в училище по желание на ученик, със съгласието на родител и след предварителна уговорка с преподавател при спазване на всички противоепидемични мерки.

Вътрешните правила за защита на личните данни, съобразени и съставени в изпълнение на изискванията на Регламент 679/2016 (GDPR), Закона за защита на личните данни, продължават своето действие и следва да се спазват, както до настоящия момент.

1. Електронна форма на обучение се организира и провежда от екипи с ясно определени права и задължения, в чийто състав се включват:

- преподаватели, които отговарят за проектиране и провеждане на обучението и оценяване на постиженията на учениците и качеството на обучението си в съответствие с изискванията на ЗПУО;
- администратори, които отговарят за технологичното и логистичното осигуряване на обучението, на комуникацията и взаимодействието между учениците и учителите;

2. Основните принципи на училищната политика за работа в условия на онлайн обучение и в Интернет са:

- равен достъп на всички ученици до електронно обучение;
- защита на учениците и служителите на ПГЯЕ от вредно или незаконно съдържание и информация като: кражба на лични данни и снимки, накърняване на личното достойнство и тормоз, порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
- зачитане и защита на личната неприкосновеност;
- подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;
- сътрудничество между училището, родителите и компетентните органи;

3. Всеки потребител трябва да осъществява достъп до програми, приложения, платформи или други чрез собствено потребителско име (акаунт), като другите участници трябва да виждат трите му имена, а не псевдоними, при техническа възможност да не се виждат и потребителските имена (акаунти), e-mail-и и др.

4. Предоставянето на акаунти (потребителски имена и пароли) на неоторизирани лица е недопустимо и незаконосъобразно.

5. Извършването на аудио и видео заснемане на уроците, разговорите, комуникацията и въобще целия учебен процес в различните платформи и програми (такива като Viber, Facebook, Messenger, Zoom, Shkolo, Hangouts, Office 365, e-mail и др.) е недопустимо.

6. Да не се правят снимки и скрийншот (screenshot) на екраните на устройствата, чрез които се осъществява обучението .



7. Никой няма право да разпространява информация за личните данни (например, имена, потребителски имена, адреси, снимки, аудио и видеоклипове и др.), станала известна при провеждане на онлайн обучението и работата.

8. Учениците са длъжни да използват платформите за онлайн обучение САМО за образователни цели.

9. Списък с използваните платформи е наличен в сайта на училището в меню „Електронна форма на обучение“.

10. При нарушаване разпоредбите на тези правила на учениците могат да се налагат санкции, предвидени в ЗПУО и Правилника за дейността на училището. Училището и неговите служители вкл. директор могат да окажат съдействие, но не носят отговорност при случайно или преднамерено нарушаване на тези вътрешни правила като частни случаи от ученици, служители, родители или външни за общността лица.

11. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

12. След използване на програми, приложения, платформи или други следва да се излезе от тях и никой друг да няма достъп до тях чрез чуждо потребителско име (акаунт).

13. Задължително да се използва антивирусна програма по време на работа и обучението, също така да не се използват паралелно никакви други програми, приложения, платформи или други.

Обучението в електронна форма се осъществява с помощта на информационните и комуникационните технологии чрез синхронни учебни часове. За целта всеки ученик следва да разполага с интернет и с устройство, позволяващо му активно участие във виртуалната класна стая. Обучението се отразява чрез вписване на отсъствия и текущи оценки в електронен дневник в училището, което осъществява дистанционното обучение, като достъп за четене на информацията от електронния дневник има и директорът на училището, в което е записан съответният ученик.

Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година.

Семействата, чието дете или член на домакинството е в рискова група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

Задължителните организационни мерки за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи включват:

- Организиране на информационна кампания за родителите с разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рискова група.
- Определяне на учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание.
- Подаване към РУО на информация за учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат

необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата група и имат желание.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта “Подкрепа за успех” по ОП НОИР.

За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация, училището трябва да предприеме следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

**Обсъждане и информиране.**

Одобренията от екипа на училището трябва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на учениците. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на класните ръководители, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата следва да бъдат отворени и променяни винаги когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата. Училището задължително уведомява родителите, като изпраща електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

- В началото на учебната година - за създадената организация, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.
- Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.
- Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

**Подкрепа при затруднения.** При неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик/родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване. Родителите и учителите трябва да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на учениците. Така чрез техния личен пример учениците много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне. Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в училището, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат, намаляване на напрежението и стреса за колектива и за семействата. Не бива да се допуска насаждането на непрекъснат страх, а по-скоро увереност, че спазването на правилата е важно за намаляване на рисковете и личната отговорност на всеки е ключов фактор за недопускане на разпространението на вируса.

За осигуряване на дистанция между паралелките :

**Класни стаи и организация на учебния процес :**

- Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.
- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет, лаборатории, работилници и физкултурен салон.
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците.



- Разпределение на часовете между учителите по един предмет с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа в рамките на един випуск.

- Намалване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

#### **Коридори и стълбища**

- Организация за едностранно придвижване в коридорите и по стълбите (при качване по стълбите движението се осъществява отлясно, а при слизане от лявата страна).

Регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

#### **Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения/**

- Да се избягва струпването на ученици в санитарните помещения и коридорите
- Свободен режим за ползване на тоалетните.

#### **Входове**

- По възможност да се отворят повече входове, така че да не се допуска струпване. Пропускателният режим на всеки вход да се извършва от служител в ПГЯЕ.
- Разделяне на паралелките при ползване на различните входове.

#### **Бюфет**

- Хранене по график.
- Обособени зони за хранене.
- Да не се допускат опашки от близкостоящи ученици.
- Недопускане на споделяне на храни и напитки.
- Хранене в училищния двор.

#### **Училищен двор**

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището .
- Провеждане на повече занятия навън.
- Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване

#### **Учителска стая**

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
- По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.
- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

### **Физкултурен салон**

- Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището.
- При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

### **Библиотека**

- Да не влизат повече от двама ученици и да са на дистанция един от друг.

## **УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ЕЛЕКТРОННО ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙНОСТИ В УСЛОВИЯТА НА УСЛОЖНЕНА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА**

### **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Основание за приемане на документа са Заповеди на Министъра на здравеопазването и Министъра на образованието за предприемане на мерки по ограничаване разпространението на корона вируса и указания за осъществяване на дигитално обучение, при условията на спазване на всички мерки, предприети от правителството;

1.2.Срокът на действие на настоящия документ може да се промени, в съответствие с указания, дадени от ръководителите на институциите, на чието основание е изготвен;

1.3. С настоящия документ се утвърждава график за педагогически дейности в електронна среда, който се изпълнява от всички педагогически специалисти ;

1.4. Дейностите се контролират от директора и заместник – директора по УД в ПГЯЕ.

1.5. Педагогическите дейности в електронна среда могат да се провеждат в домашни условия. Отчитат се от всеки учител, провел поне 5 часа на ден, включително почивките между тях, ежедневно до 16:00 часа през периода, чрез отчет, изпратен по електронна поща на гимназията, в който се отразяват: проведено онлайн обучение; проведени онлайн консултации/телефонни разговори с учениците; проведени онлайн консултации/телефонни разговори с родители ;подготовка за онлайн учебителни ресурси. Необходимо е да има следа от проведено обучение. Отчетите се съхраняват на електронен носител.

1.6. В докладите на педагогическите специалисти трябва ясно да се вижда колко часа, с колко ученици е проведена педагогическата дейност.

### **2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИЛИЩНИЯТ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК.**

до 25.09.2021 година, включително:

2.1. Установяват /създават електронни групи за комуникация в електронна среда, изготвят списък с имена на ученици, телефонни номера и електронни пощи, както и списък с ученици, които в домашни условия не разполагат с компютър /телефон/таблет и интернет.

Информацията се предава на директора най-късно до 30.09.2021 година на електронната поща на ПГЯЕ;

През целия период на действие на механизма:

**ВАЖНО: ДА СЕ УВЕДОМЯВАТ УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ ИМ ЗА СТАРТА НА ОБУЧЕНИЕТО.**

2.2. Организируют включване в обучението на учениците, като осъществяват комуникация с учениците и родителите им;

2.3. При необходимост доставят по домовете на учениците учебителни материали /касае се за тези, които нямат електронни устройства и интернет в дома си/, в рамките на посочените часове, които се признават за работен ден, при спазване на мерките за ограничаване на разпространението на коронавируса



2.4. Осъществяват разяснителна дейност, подпомагат учениците и родителите им, като доказват дейността си с приложени материали, декларация и др.

### 3. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧИТЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ. КАК ОБУЧАВАМЕ? КАК ДЕЙСТВАМЕ?

3.1. Педагогическите специалисти преподават ново учебно съдържание и правят упражнения на изучения материал .

3.2. Времето се използва за упражнения, затвърждаване на преподадено вече учебно съдържание, попълване на пропуски, индивидуална работа, педагогическо консултиране, консултации и др. чрез: задачи, проекти, задания, тестове, казуси и др., според спецификата на учебния предмет;

3.2. 1. Педагогическият специалист може да работи с цял клас, състоящ се от повече паралелки, когато спецификата на учебния предмет позволява, допуска се и различно групиране на учениците, извън рамките на отделната паралелка или клас.

3.3. Провежда се обучение по теоретичните учебни предмети за професионална подготовка от СПП, РПП, От ПП за учениците, обучавани по специалност от професия.

3.3.1. Учебното съдържание да се структурира така, че да се акцентира върху основни понятия, компетентности и повече упражнения.

3.3.2. Учениците да се насочват и поощряват в изпълнението на задачите, като се използват възможностите на формиращото оценяване, чрез коментари, насочващи обяснения и поставяне на качествени и количествени оценки.

3.3.3. Учителите по професионална подготовка предоставят теоретични учебителни материали и задания, изпълними в домашни условия.

3.3.4. Обучението по теоретична и практическа подготовка може да се провежда чрез изпращане на илюстрации/схеми, снимков материал, скици, видеоклипове и др./ с текстово обяснение на темата, което да съдържа кратко обяснение и технологията за усвояване на умения и навици по специалности, изучавани в съответната образователна институция.

3.3.5. Урок за нови знания – Учителят разработва учебни материали с обяснения и насоки, необходими за създаване на нови професионални знания и умения, видеоклипове, онагледяващи преподадения материал. Запознава учениците с основните понятия, задава самостоятелна работа, изпълнима в домашни условия. С цел определяне на качествени показатели, изработва технологична схема, от която да става ясна последователността на действията и др.

3.4. Стриктно се спазва заповедта на министъра на здравеопазването, включително: всякакви занимания и дейности с ученици, извънкласни дейности и други групови форми на комуникация с децата и учениците;

3.5. Всеки е на работното си място дистанционно , съгласно графика и учебната програма на ПГЯЕ като обучава и поставя задачи, съобразно продължителността и началните часове в периода на дистанционното обучение, публикувани на страницата на гимназията. Всеки педагогически специалист да се включи създадената затворена група в класа и училището .

3.6. Подготовката на всеки учител ще е свързана с използване на електронни ресурси – учебници и учебителни програми и с планиране на уроците според учебното съдържание и предмета.

3.7. Изпълненията на заданията ще се сортират и ще се води статистика колко ученици са се включили .

#### **График за Педагогически дейности в ПГЯЕ „Игор Курчатов“**

1. Електронното обучение се поддържа чрез : Школо, затворени групи по класове във Фейсбук, Месинджър, Вайбър, Тиймс възможностите на електронните учебници на издателствата със свободен достъп и електронни платформи.

2. Обучението се провежда по график, утвърден от ПГЯЕ.

3. **Консултации с родители и ученици от 16 до 17 часа**

### Раздел III Ученическо самоуправление

**Чл. 78.** (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

**Чл. 79.** (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

### Раздел IV Подкрепа за личностно развитие на учениците

**Чл. 80.** (1) Институциите в системата на училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури.

(2) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование самостоятелно разработват и прилагат цялостни политики за:

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

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



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

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

**Чл. 81.** (1) Всяко училище има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

- Педагогическият съвет приема комисия в състав: педагогически съветник, главен учител, представители на обществения съвет и училищното настоятелство, представители на ученическия парламент и учители за изработване на Етичен кодекс.

- ПС определя срок, в който комисията изработва проект за Етичен кодекс;

- Проектът се представя за обсъждане, приемане и гласуване на ПС;

- С Етичния кодекс се запознават учители, ученици, родители, служители, училищното настоятелство и обществения съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 82.** (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(2) Директорът на ПГЯЕ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за учениците.

(3) Поощряването на учениците с морални и с материални награди се регламентира в правилника за устройството и дейността на ПГЯЕ.

- За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище.

(4) Ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

4. специална награда и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;

5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

(5) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител и учители.

**Чл. 83** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 84.**(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. Заболяване;
2. Участие в спортно-тренировъчна и/или състезателна дейност;
3. Участие в дейности, организирани от училището;
4. Участие в дейности, организирани от държавни, обществени или неправителствени организации;
5. Явяване пред органите на изпълнителната или съдебната власт;
6. Други причини от личен и/или семеен характер.

(2) Причините за отсъствията по предходната алинея се удостоверяват с :

1. По т.1 с документ издаден от личния или лекуващия лекар или стоматолог. Родителят трябва да уведоми класния ръководител за отсъствието на ученика.
2. По т.2 с документ от спортната организация, посочващ точно периода за заетостта на ученика.
3. По т.3 със списък, съставен от отговорното за дейността длъжностно лице от училището, утвърден от Директора;
4. По т.4 с документ от съответната организация, ясно посочващ времето на заетост на ученика с дейността;
5. По т.5 с документ, издаден от съответния орган;
6. По т. 6 с писмено уведомление до класния ръководител от родителя (3 дни) или с разрешение на Директора (7 дни).
7. За други неспоменати в този член случаи, отсъствията се извиняват само след писмено съгласуване с Директора или ЗДУД.

(3) Ученикът е длъжен лично да представи на класния ръководител документите, удостоверяващи причините за отсъствията в първия ден след завръщането си на училище.

(4) Когато не са спазени изискванията на този член, класният ръководител има право да оформи отсъствията като неизвинени.

(5) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия.

(6) Класният ръководител е длъжен да съхранява постоянно в училището документите за удостоверяване на отсъствията на учениците и да ги предоставя за справка при поискване от Директора или ЗДУД, а с тяхно разрешение и на други длъжностни лица.

**Чл. 85** (1) Отсъствия на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение до 15 мин. за 3 учебни часа се считат за 1 неизвинено отсъствие

**Чл. 86.** (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа се определя в плана за действие от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/настойника.

**Чл. 87.** След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/ настойника и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.



## Раздел V Санкции на учениците

**Чл. 88.** За неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за дейността на училището ( чл.172 на ЗПУО) за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

**Чл. 89.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

**Чл. 90.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител за:

- 5 неизвинени отсъствия;
- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- При извършване на аудио и видео заснемане на уроците, разговорите, комуникацията или целия учебен процес в различните платформи и програми.
- при снимки и скрийншот (screenshot) на екраните на устройствата, чрез които се осъществява електронно обучение.

По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция може предсрочно да бъде заличена.

2 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет за:

- 10 неизвинени отсъствия;
- увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- системно и съзнателно нарушаване на Правилника за дейността в училището и дисциплината в процеса на обучение;
- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- прояви на физическо и психическо насилие;
- разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

**3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“** – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет за:

- повече от 15 неизвинени отсъствия;
- системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- упражняване на физическо или психическо насилие;
- унищожаване на училищно имущество;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

**4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** на ученик, навършил 16-годишна възраст – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет за:

- повече от 15 неизвинени отсъствия;
- други тежки нарушения.

**Чл. 91.** (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

(2) За времето на отстраняване на ученика НЕ се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и се изпраща при педагогическия съветник или ЗДУД.

**Чл. 92.** (1) Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.

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

**Чл. 93.** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 94.** (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/настойника за откриването на процедура по налагане на санкция. За санкциите наложени след „Забележка“ се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/настойника, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/настойника може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 95.** (1) Преди налагане на санкция, директорът – за „Забележка“, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото му обяснение и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на детето/настойника, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/настойника, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник или друго доверено лице на ученика.

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



**Чл. 96.** (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им. Тя се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и/или пред министъра на образованието и науката.

**Чл. 97.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/настойника за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка и личния картон.

(3) 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.

**Чл. 98.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

**Чл. 99.** (1) Санкциите са срочни, съгласно чл.202 от ЗПУО.

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

(3) Когато санкциите „**Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение**“ или „**Преместване в друго училище**“ са наложени до 30 дни преди края на учебната година, те влизат в сила в началото на следващата учебна година.

## Раздел VI. Обща подкрепа

**Чл. 100.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на ученика в училище до завършването на училищното образование съобразно индивидуалните му потребности и възможностите на училището.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

**Чл. 101.** Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. кариерно ориентиране на учениците;
3. занимания по интереси;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/ настойника за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации;
6. осигуряване на общежитие;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

**Чл. 102.** (1) Дейностите включват:

1. регулярни екипни срещи между учителите в групата/класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти за;
2. преглед и обсъждане на събраната информация за обучението и развитието на всеки ученик;
3. изготвяне на план за действие за обща подкрепа за отделни ученици;
4. обмяна на информация и на добри педагогически практики.

(2) На родителите се предоставя информация и при необходимост се канят на екипните срещи.

(3) По време на срещите се води **протокол**, който се подписва от всички участници в срещата.

(4) Графикът на срещите се прилага към годишния план за дейността на училището.

**Чл. 103.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие на учениците включва дейности съобразно техните интереси, способности, компетентности и изява в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие може да включва:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности и участие в проекти, програми, форуми и в други изяви на общинско, областно, национално и международно равнище
3. учебни предмети, модули и дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците.

**Чл. 104.** (1) Дейностите може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(2) Учебните предмети, модули и дейности се определят с училищните учебни планове.

**Чл. 105.** (1) Дейностите имат за цел изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище, включително чрез психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа е насочена към учениците, учителите, училищното управление и родителите.

(3) Психологическата подкрепа включва:

1. създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
3. груповата работа с ученици; кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

**Чл. 106.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за **превенцията на обучителните затруднения се изразява в:**

1. допълнително обучение по учебни предмети в часовете за редовни консултации при наличие на голям брой текущи и срочни слаби оценки;
2. индивидуални консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. за провеждането на тези консултации Директорът на училището, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

(2) за **преодоляване на проблемното поведение на ученика** и справяне със затрудненията му с приобщаването му към образователния процес се прилагат следните дейности:

1. обсъждане на проблема между ученика и класния ръководител, с цел изясняване и търсене на начин за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликта в училище;
3. консултиране на ученика с ПС;
4. включване на ученика в групи и занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа от личност, която той уважава;
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката и/или училището;



7. за всички предприети дейности с ученика се информира родителя, който е длъжен да съдейства за реализирането им. При отказ от страна на родителя да съдейства реализирането на дейностите, директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика.

**(3) за преодоляване на проблемното поведение и превенция на отпадането от училище на ученици**, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или ПС осъществяват връзка и сътрудничество между училището, семейството и обкръжението на ученика чрез следните дейности:

1. събиране информация за ученика от класния ръководител ( семейно положение, приятелска среда, успех, дисциплина, отсъствия);

2. класният ръководител информира ПС и съвместно организират среща с родителите, приятелите и съучениците. Събират допълнителна информация за състоянието и поведението на ученика и набелязват дейности за преодоляване на проблемите.

3. при липса на резултат се създава екип за обща подкрепа за личностно развитие. Членове на екипа са класният ръководител, ПС и ЗДУД. Този екип проучва индивидуалните потребности и изготвя план за подкрепа.

4. със заповед на директора се определя координатор, който съгласува работата на екипите. ( съгласно Наредба за приобщаващо образование чл.7 ал.3).

5. за преодоляване на проблемното поведение **и превенция на отпадането от училище на ученици**, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител, ПС и/или учител подават писмен доклад до директора на училището.

6. директорът издава заповед за определяне на учениците и на условията за определяне на дейности за обща подкрепа и информира родителите.

7. При отказ от страна на родителя да съдейства реализирането на дейностите, директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика.

8. периодично екипът провежда срещи с родителите за отчитане на резултатите от изпълнението на дейностите;

9. в случаите, когато ученик получава обща подкрепа, не се отчита напредък в развитието му, класният ръководител запознава родителя с необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

## Раздел VII Допълнителна подкрепа

**Чл. 107.** (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик.

**Чл. 108.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на анализа на информацията училището определя учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 109.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява и предоставя съгласно план за подкрепа на ученика, изготвен след извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика. ( чл.80 от Наредбата за приобщаващо образование)

## Глава 9. Родители

**Чл. 110.** Родителите са пълноправен партньор на училището в процеса на образование и възпитание. Участието на родителите в управлението на училището дава възможност за създаване на условия за сплотени, действени и демократично функциониращи общности в училището.

**Чл. 111.** Формите и средствата за сътрудничество и взаимодействие са:

- Индивидуални консултации;
- Родителски срещи;
- Обучения;
- Среща, разговор, консултация, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;
- Електронна поща на един от родителите.

**Чл. 112. Родителите имат право:**

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

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

3. да се запознаят с училищен учебен план;

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

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

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

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

**Чл. 113. (1) Задължения на родителите:**

1. да осигурят редовното присъствие на ученика в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат ученика в училище, в случаите на преместване в друго населено място, съобразно предпочитанията и възможностите на училището.

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

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

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

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в седемдневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания срок се налага санкция съгласно правилника;

8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

9. да участват в родителските срещи.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение (16 год.), са длъжни да:

- гарантират постигането на целите на образованието, формулирани в ЗПУО;



- да осигурят необходимите условия за обучение като учебници и учебни помагала;

- да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## Глава 10. Учители и педагогически специалисти

### Раздел I. Права и задължения:

**Чл. 114.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

- да повишават квалификацията си;

- да бъдат поощрявани и награждавани.

- да потърси защита от ръководството и от съответните държавни органи в случаи на накръняване на неговите човешки, граждански и професионални права.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

- да дават мнения и предложения за развитието на училището;

- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора.

- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на Педагогическия съвет;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.

**Чл. 115(1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:**

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учениците от класа;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
- да организира и провежда родителска среща;
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
- да запознае срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;



- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;

- да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а). в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б). при завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от дипломата за средно образование;

в). характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

**Чл. 116. Педагогическият съветник има следните задължения:**

- да следи развитието на учениците от ПГЯЕ, спазването на учебната дисциплина и уменията им за общуване с учениците и учителите, и при необходимост своевременно да информира родителите;

- да анализира и оценява рисковите фактори и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учениците;

- да прави проверка за присъствието на учениците в края на първия учебен час и да потърси родителите за изясняване на причините за отсъствията;

- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

- периодично да организира индивидуални срещи с ученици и родители;

- да провежда превантивна работа с проблемните ученици преди започване на процедурите за налагане на наказания;

- да осъществява връзка с учителите и класните ръководители;

- да води редовно и да съхранява учебната документация;

- да координира работата на класния ръководител със социалните служби и общинските комисии за превантивна работа с проблемни ученици.

## **Раздел II. Повишаване на квалификацията и кариерно развитие**

**Чл. 117.** Учителската професия налага постоянно и непрекъснато обогатяване на знанията и уменията на педагогическите специалисти.

**Чл. 118.** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и качеството на подготовката на учениците.

**Чл. 119.** Директорът е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 120.** Повишаването на квалификацията се извършва от:

- Специализирани обслужващи звена;

- Висши училища и научни организации;

- Обучителни организации, чиито програми са одобрени от ЗПУО.

**Чл. 121.** (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

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

(4) Квалификационни кредити се присъждат и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
  - а) промяна на месторабота;
  - б) връщане след отпуск за повече от две години;
  - в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.
3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. улесняване на професионалната мобилност.

**Чл. 122.** (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в институциите в системата на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

### **Раздел III. Поощряване и награждаване**

**Чл. 123.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл. 124** (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;



- с грамота;
- с парична сума, определена от училищното настоятелство.

## Глава 11. Органи на управление

### Раздел I . Директор

**Чл. 125. Орган за управление на училището е Директорът.**

**Чл. 126..(1) Директорът на ПГЯЕ осъществява следните дейности:**

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност
- спазва и прилага ДОС
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори, в съответствие с предоставените му правомощия.
- Контролира правилното разпределение на бюджетните средства
- Награждава и наказва ученици, преподаватели и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този Правилник
- Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОС
- Подписва документите на училището
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация

(2) Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

**Чл. 127.** При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директора.

**Чл. 128.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

### Раздел II. Педагогически съвет

**Чл. 129.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора.

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

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

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено учители, възпитатели, представителите на общественния съвет и на настоятелството, представители на ученическия парламент на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 130.** (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 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 правилник случаи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. 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;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

(4) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав и по необходимост;

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

(6) Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на РУО;

(7) При необходимост в заседанията на ПС участват гл.счетоводител, библиотекар и медицинското лице на ПГЯЕ.

## **Глава 12. Обществен съвет:**

**Чл. 131.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 132.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

**Чл. 133.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.



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

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

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

**Чл. 134.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 135.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в 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 в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;

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

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

**Чл. 136.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### **Глава 13. Училищно настоятелство:**

**Чл. 137.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

**Чл. 138.** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

#### **Глава 14. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

**Чл. 139. (1) Учениците са длъжни:**

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, специалните предмети (лабораторна, учебна и



производствена практики) и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

**Инструктажите се съхраняват от заместник-директора.**

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

### **Правила за определяне на условията и реда за организиране на обучението и провеждане на изпитите с учениците в самостоятелна форма на обучение за учебната 2021– 2022 г.**

**Чл. 140.** На основание чл. 112 , ал. 1 от ЗПУО и чл.37 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование се определят следните условия за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение:

(1) Самостоятелна форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удоверени 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;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно ДОС за степента на образование и съответния училищен учебен план. Те могат да посещават часовете за консултации по съответния учебен предмет и да получават насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма – чл. 112 ал. 4 от ЗПУО.

(4) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава: от дневна в самостоятелна форма на обучение;

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

(6) Извън случаите по ал.4 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(7) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

(8) Желаящите да се обучават в СФО могат да избират само специалности, които съществуват в момента на записването им.

(9) При промяна на специалност и при различия в хорариума по учебни предмети, ученикът се явява на приравнителни изпити.

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

(11) Редовните изпитни сесии за учениците се организират в края на всеки учебен срок.

(12) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас;

(13) За една учебна година , ученик от СФО може да завърши само един клас;

(14) Ученици, преминали от дневна в СФО полагат изпити само по предмети, по които имат годишна оценка Слаб (2) или нямат оформена такава.

(15) На допълнителна сесия могат да се явят само тези ученици, които по уважителни причини са пропуснали явяване на изпити от поправителните сесии. Допускане до допълнителна сесия може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината за неявяването и решение на ПС.

**Чл. 141.** На основание чл. 112 , ал. 1 от ЗПУО и чл.37 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование се определя следния ред за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение:

- (1) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.
- (2) Учениците в СФО са задължени да подадат заявление до директора НЕ по-късно от 10 работни дни преди всяка изпитна сесия, като посочат периода за явяване на изпити и учебните предмети.
- (3) Въз основа на подадените заявления се изготвя график за изпитната сесия и учениците са длъжни сами да се информират за него.
- (4) Учениците, които не са се явили или са получили оценка Слаб (2) на изпитите по график, имат право да се явят на 2 поправителни сесии.
- (5) Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит, и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението, те трябва да подадат отново заявление. до 17.09 на новата учебна година.
- (6) До поправителна сесия се допускат ученици, които са се явили на редовната.
- (7) Ученици, които имат оценка Слаб (2) или не са се явили по учебен предмет на редовната и/или поправителните сесии, повтарят класа.
- (8) Ученици, повтарящи класа, се явяват на изпити само по предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителна сесия.
- (9) Ученици от последен гимназиален клас не повтарят и се явяват на изпити само по предмети, по които имат оценка Слаб (2) или нямат оценка.
- (10) В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет;

#### **График за провеждане на изпити за ученици в СФО през учебната 2021 / 2022 г.**

Вид сесия	Период на провеждане	Период на подаване на заявления за изпити
1. Редовна	10.01.2022 г. - 04.02.2022 г.	06.12.2021 г.- 10.12.2021 г.
2. Първа поправителна	11.04.2022 г. - 21.04.2022 г.	28.03.2022 г.- 31.03.2022 г.
3. Втора поправителна	13.06.2022 г.- 24.06.2022 г.	30.05.2022 г. – 03.06.2022 г.

#### **Глава 15. Преходни и заключителни разпоредби**

1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.
2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.
3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват този правилник.
4. В училището се води задължителна документация съгласно ЗПУО.
5. Приложение №1 е част от този правилник и регламентира правата и задълженията на учениците в самостоятелна форма на обучение.