



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕЧНО  
КОРАБСТРОЕНЕ И КОРАБОПЛАВАНЕ

✉ 7000 гр. Русе  
Пл. Левски 1А  
e-mail: trkskr@abv.bg

☎ 082/834-282  
Факс: 082/834-594

**УТВЪРДИЛ:**

**инж. ИВЕЛИНА ГЕОРГИЕВА**

*Директор на ПГРКК*

*Председател на синдикалната организация към СБУ*

**СЪГЛАСУВАЛ:**

**ВЕНЦИСЛАВ РАЛЧЕВ**

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

## НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕЧНО

## КОРАБОСТРОЕНЕ И КОРАБОПЛАВАНЕ

### гр. РУСЕ

*Настоящият правилник е приет от Педагогическия съвет на ПГРКК с протокол № 15 от 14 септември 2016 г. и утвърден със заповед N 636 от 14.09.2016 г. Последно изменение е извършено съгласно решение на Педагогическия съвет - протокол № 12 от 14 септември 2020 г. утвърдено със заповед № 1058 от 14.09.2020 г. на директора на ПГРКК.*

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението на ПГРКК- гр. Русе, правата и отговорностите на учителите и учениците, задълженията на родителите, организацията на училищното професионално образование и изискванията на вътрешния ред.

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

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на ПГРКК- гр. Русе.

**Чл. 3.** (1) ПГРКК- гр. Русе е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка с първостепенен разпоредител МОН съгласно Закон за държавния бюджет на Република България.

(2) Седалището и адресът на ПГРКК е : гр. Русе, пл. „Васил Левски” № 1А.

**Чл.4.** По смисъла на ЗПУО Професионална гимназия по речно корабостроене и корабоплаване съгласно:

Чл. 36. е държавно.

Чл. 37 е неспециализирано

Чл. 38, ал. 1, т.3 гимназия от 8 до 12 клас включително

Чл. 38 , ал. 2. , т.2 професионална гимназия

**Чл. 5.** (1) ПГРКК- гр. Русе притежава обикновен собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб, банкова сметка, номер и шифър на ЕИК 000522337.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. диплома за средно образование;
2. свидетелство за професионална квалификация;
3. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
4. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
5. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал.2.

(4) Официален празник на училището е 06.12. (Никулден) с патрон Св. Николай Чудотворец .

**Чл.6.** ПГРКК осъществява своята дейност в съответствие с въведената Система за управление на качеството по ISO 9001:2015.

**Чл.7.**(1) ПГРКК осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

**Чл.8.** (1) Статутът на училището е професионална гимназия с дневна форма на организация.

(2) ПГРКК осигурява обучение в индивидуална, самостоятелна форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(3) Условието и редът за приемане на ученици в ПГРКК се реализира с този правилник.

## II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

### 1. Директор

**Чл.9.** (1) ПГРКК се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 10.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и за придобиване на ключови компетентности на учениците;

(2) Директорът е педагогически специалист, съгласно чл. 211, ал. 1 от ЗПУО.

(3) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(4) Педагогически специалисти по чл. 211, ал. 2 от ЗПУО са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(5) Педагогически специалисти по чл. 211, ал. 1 от ЗПУО са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

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

(7) Директорът, като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на РУО;

4. прилага държавната политика в областта на училищното образование;

5. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

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

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

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

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

10. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането им в училище;

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

12. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

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

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

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

**Чл.11.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди и административни актове.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред Началника на Регионалното управление по образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

## **2.Заместник- директори**

**Чл. 12.** (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в ПГРКК се определят от директора.

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

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 3, ал. 2 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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

**Чл. 13.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от ПГРКК. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

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

### **3. Обществен съвет**

**Чл. 14.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 15.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва единпредставител на финансиращия орган, единпредставител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от ПГРКК.

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

(3) Представител на работодателите се определя от областния управител по предложение на браншови 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. 16.** (1) Общественият съвет на ПГРКК се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл. 17.** (1) Директорът на ПГРКК има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 18.** (1) Общественият съвет в ПГРКК:

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 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ПГРКК, външното оценяване и инспектирането;
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 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от 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.

#### **4. Педагогически съвет**

**Чл.19.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ПГРКК е Педагогическият съвет.

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

(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, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

**Чл. 20.** (1) Педагогическият съвет на ПГРКК:

1. приема стратегия за развитие на ПГРКК 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 и утвърждава групите по Задължително избираема подготовка, Свободно избираема подготовка, разширена подготовка и факултативно обучение на учениците;
8. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
9. приема програма за преодоляване проблемното поведение на учениците ;
10. приема дейности по прилагане на Механизма по превенция на тормоза и насилието ;
11. приема единни правила за задължения на всички учители и служители, свързани със случаите на тормоз;
13. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
14. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

15. приема планове и правилници за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, за защита при бедствия и организация на охраната и пропускателния режим в ПГРКК;
16. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
17. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение в случаите за ученици, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в сферата на културата и спорта;
18. избира свои представители за членове в комисията за определяне на стипендии за учениците след завършено основно образование;
19. избира за учебната година спортните дейности за организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности;
20. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
21. определя ученически униформи;
22. взема решение за организиране на ученически туристически пътувания;
23. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции „Предупреждение за преместване в друго училище до края на учебната година”, „Преместване в друго училище до края на учебната година”, „Предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ и „Преминаване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст”;
24. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
25. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
26. взема решение за разпределението на учениците от ПГРКК на реални работни места при провеждане на учебни, производствени и плвателни практики;
27. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
28. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

(3) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на месец от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора от най-малко от една трета от числения му състав.

(4) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко от две трети от числения му състав.

(5) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(6) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол в отделен класьор, който се съхранява безсрочно. Протоколите от заседанията на Педагогическия съвет се водят от член на Педагогическия съвет, предложен от него и определен със заповед на Директора.

## **5. Комисия за управление на качеството.**

*С наредба на МОН бр. 100 от 15.12.2017 г. е отменена Наредба № 16 от 2016 г. за управление на качеството в институциите, с което се отменят регламентиранията правомощия и задължения на Комисията за управление на качеството в ПГРКК.*

**Чл. 21.(1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към Директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

### **1.Председателят:**

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

## **2. Членовете на комисията:**

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на Директора.

**Чл. 22.** (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## **III. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ КАТО ОРГАН ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.23.** (1) Ученическият съвет към ПГРКК е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Създаването и функционирането на ученическият съвет на ПГРКК е в съответствие с Рамковите изисквания - Приложение N 6 към чл. 17 ал. 2 на Наредба N 12 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(3) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за задължително избираемите и за свободно избираемите учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;



(4) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(5) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

(6) Ученическият съвет на ПГРКК се свиква в началото на учебната година, след проведени избори и консултации с педагогическите специалисти и провежда своите заседания веднъж в месеца.

(7) Ученическият съвет може да излъчва свои представители за участие в Обществения съвет.

(8) Ученическият съвет излиза с предложения за дейности пред Педагогическия съвет ПГРКК и в края на учебната година отчита своята дейност.

**Чл. 24.** Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. Работата на общественя съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

## **IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **1. Ученици**

**Чл. 25.** (1) Учениците се приемат или преместват в държавните и в общинските училища на места, определени с училищния, с държавния или с допълнителния държавен план-прием.

(2) Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване преди началото на съответната учебна година в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

(4) Ученик се отписва от ПГРКК, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

4. с писмено заявление от родител за напускане по семейни причини и обосновка на тях (за ученици, навършили 16 годишна възраст) ;

(5) В случаите по ал. 4, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 26. (1) Учениците имат следните права:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в задължително избираемите и в свободно избираемите учебни часове и в учебните часове за разширена и факултативна подготовка;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

7. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
10. да участват в проектни дейности и организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
11. да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
12. да дават мнения и предложения за училищните дейности;
13. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
14. 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;
- 15 да получат защита от училището, РУО, от МОН и от Дирекция „Социално подпомагане” при нарушаване на човешките им права и достойнство;
16. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
17. учениците от специалността Корабоводене - речно имат право да плават на кораб извън границата на Република България по време на учебна плавателна практика при следните условия:

- навършени 16 години и нотариално заверено пълномощно от родителите;
- успех не по-нисък от Добър (4.00);

При 50% непосещаемост на учебни занятия ученикът е длъжен да представи медицинско удостоверение, издадено от транспортно лечебно заведение, удостоверяващо неговото здравословно състояние.

18. да подаде оплакване до Директора на ПГРКК, ако се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се;
  19. да бъде насочван към създадения координационен съвет за противодействие на тормоза в училище;
  20. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет;
  21. да участват в училищния живот на ПГРКК чрез различни форми на ученическо самоуправление и извънкласни дейности на ниво паралелка и училище;
  22. да получават стипендии, регламентирани във Вътрешните правила за условията, реда и критерии за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование изготвени на база Постановление №328/21.12.2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование на Министерския съвет, обнародвано в ДВ. бр. 103/28.12.2017 г., утвърдени от директора на ПГРКК и са неразделна част от Правилника за дейността в ПГРКК.
  23. да подават заявление за получаване на стипендии и след гласуване от педагогическия съвет да им се изплащат такива при условия и ред, определени от Министерския съвет (чл. 171, ал. 3 от ЗПУО и Постановление № 328 от 21 декември 2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование).
- Ученик, отсъствал през съответния календарен месец 5 и повече учебни часа, за които няма уважителни причини съгласно чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 286 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г. и ДВ, бр.86 от 2017 г.), стипендията се спира със заповед на директора на ПГРКК. Получаването на стипендия се възобновява от месеца, следващ месеца, когато основанието за спиране е отпаднало.

## **(2) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:**

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в друга паралелка на ПГРКК от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок. Процедурата за записване на ученика се стартира след успешно полагане на приравнителни изпити за изравняване на учебния план.
3. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия.
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.
5. Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

6. Премествания извън случаите по т. 1 - 4 и т.5 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
7. При преместване родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити, ако има такива съгл. чл. 108, ал. 5 от Наредба № 10 от 01 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
8. Приравнителните изпити при преместване се организират в срок до две седмици от подаване на заявление от ученика до директора на ПГРКК за записване и заявление за полагане на приравнителни изпити за изравняване на училищния учебния план за специалността.
9. Ученик се записва в ПГРКК след успешно приложени изпити за приравняване на училищния учебен план за специалността и класа.
10. В случай, че ученикът получи оценка Слаб (2) на приравнителен изпит и не успее да приравни училищния учебния план за специалността, същият не може да бъде записан в ПГРКК.
11. Ученик се отписва от ПГРКК поради преместване в друго училище, след писмено заявено от него и от родителя желание за преместване и при спазване условията на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование

**(3) Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с прилично облекло;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. винаги да носи в училище ученическия си бележник и след изпитване да го представя на преподавателя за вписване на оценката. Същото важи и при явяване на изпит за промяна на оценката;
9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическия си бележник;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. да спазват правилника за дейността на ПГРКК;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
14. да посещава часовете по физическо възпитание и спорт в еднотипно спортно облекло, състоящо се от :
  - спортен екип- според сезона;
  - спортни обувки.
15. да бъде вежлив с останалите ученици, с учителите и с помощния персонал;
16. да посреща с уважение директора, заместник- директора и всички учители при влизането им в учебните стаи;
17. да пази чистота в учебните стаи и работилници, в тоалетните помещения, коридорите и двора.
18. да пази имуществото на училището;
19. да познава и спазва здравословните и безопасни условия на обучение и труд в учебните работилници, заводските райони и на корабите, на които се провеждат практически занятия;
20. да идва за учебни занятия най-малко 5 минути преди започването им;
21. своевременно да информира родителите (настойниците) си за обявени предстоящи срещи с учителите и директора;
22. по време на плавателни практики стриктно да изпълнява разпореденията на определените ръководители.

**(4) Ученикът няма право:**

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. да преминава в следващ по-горен клас без решение на ПС, ако по негова вина не е провел, предвидената в учебния план, производствена или плавателна практика;
3. да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол в училище;
4. да участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;
5. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
6. да пречи на работата на учителя и на учебния процес;
7. да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия. Ученик, извършващ посочените деяния, се наказва съгласно ЗПУО и настоящия правилник;
8. да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици;
9. да излиза самоволно от час;
10. да идва в училище с неприлично облекло и в нетрезво състояние;
11. да влиза в пререкание с учители и помощния персонал;
12. по време на практически занятия да напуска района на учебните работилници и работни участъци в преприятията;
13. да влиза в учебните кабинети и стаи по време на час без разрешение на учителя;
14. в спортната база могат да влизат само ученици с учител и със съответното спортно облекло и обувки;
15. в плувния басейн е забранено бягането и скачането във водата с цел опазване здравето на учениците. Скачането от стартовите блокчета става с разрешение на присъстващия учител.

**Чл. 27.** Организиране и провеждане на учебния час по Физическо възпитание и спорт, Часа за спортни дейности и Допълнителния час по физическо възпитание и спорт.

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

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

(3) Въз основа на представените медицински документи Директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по т. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по т. 4.

(6) Заповедта се връчва срещу подпис на класния ръководител и на учителите по физическо възпитание и спорт за сведение и изпълнение. Учителят по физическо възпитание и спорт изготвя индивидуална план-програма, съответстваща на състоянието на ученика.

(7) Издадените заповеди от директора за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт се отразяват в училищната документация (ученически бележник, дневник, личен картон).

### **1.1 Подкрепа за личностното развитие на учениците**

**Чл. 28.** (1) ПГРКК предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията и за участие в общността на ПГРКК.

(2) ПГРКК самостоятелно разработва и прилага 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.

**Чл. 29.** (1). Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

(3). Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява по училищна програмас помощта на училищния психолог, в която се включват и теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

## **1.2 Обща подкрепа за личностно развитие**

**Чл. 30.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между педагогическите специалисти и училищния психолог;
2. допълнително обучение по учебни предмети от общообразователната и професионалната подготовка;
3. допълнителни модули за ученици, нуждаещи се от допълнителна работа по овладяване на българския език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за физическото и психично здраве;
9. осигуряване на общезитие;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

**Чл. 31.** Екипната работа между педагогическите специалисти и училищния психолог включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 32.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 33.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, предприемачеството, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравно образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 34.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл.35.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 36.** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 37.** (1) ПГРКК осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес съвместно с училищния психолог.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието подкрепата на училищния психолог са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

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

**Чл. 38.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика, класния ръководител и училищния психолог 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 училищния психолог;
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;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на ПГРКК.

**Чл. 39.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда;

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от ПГРКК съвместно с Центъра за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

### **1.3 Допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца със специални образователни потребности**

**Чл. 40.** (1) В ПГРКК се осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците, която според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(2) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на училищното образование, като за ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;

**Чл. 41.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности се реализира от училището чрез план за подкрепа според ЗПУО, изготвен за конкретния ученик.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

**Чл. 42.** (1) Работата по конкретен случай се осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая

(2) Членовете на екипа може да участват в интердисциплинарна екипна работа със специалисти от социални услуги в случаите, когато ученикът ползва такива, или с други специалисти, включително медицински, които осигуряват здравната грижа за ученика.

(3) Училищният психолог като водещ на екипа на случая по ал. 1 координира работата си със специалистите от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика и със специалистите по ал.2 и развива отношения на доверие с ученика.

(4) Работата по конкретен случай включва:

1. формулиране на случая

2. оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. определяне на цели и действия, насочени към ученика
4. изготвяне на план за подкрепа;
5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
6. оценка на резултатите.

**Чл. 43.** (1) Ресурсен учител се осигурява на всеки ученик със специални образователни потребности, за което вследствие на оценката на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане.

**Чл. 44.** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик - със специални образователни потребности за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участва училищният психолог като водач на екипа. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика.

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

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

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

**Чл. 45.** (1) За ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или в дуална система на обучение при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

(2) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Във връзка с дейността по ал. 3 директорът на училището ежемесечно изпраща информация в регионалното управление на образованието.

## **Оценка на индивидуалните потребности на ученика за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие**

**Чл. 46.** (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора училището за конкретен ученик според ЗПУО.

**Чл. 47.** За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на ученика.
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на ученика, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика.
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца и ученици с хронични заболявания.

**Чл. 48.** Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие, чийто състав включва психолог и логопед, ресурсен учител, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се

познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

**Чл. 49.** Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

**Чл. 50.** (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците е функционална. Тя се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

(2) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на ученика и за необходимата допълнителна подкрепа.

(3) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

(4) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на ученика в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

**Чл. 51.** При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика със специални образователни потребности.

#### **1.4 САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 52.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка – за допуснати 5 и повече (до 10) отсъствия по неуважителни причини и непристойно поведение;
2. Предупреждение за преместване в друго училище – за допуснати 11 и повече (до 15) отсъствия по неуважителни причини и нарушение на Правилника за дейността на ПГРКК;
3. Преместване в друго училище – за допуснати повече от 15 броя отсъствия по неуважителни причини и груби нарушения на Правилника за дейността и след изчерпване на мерките за оказване на обща подкрепа, насочена към задържане на ученика в училище;
4. Предупреждение за преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение;
5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за допуснати повече от 15 броя отсъствия по неуважителни причини и груби нарушения на Правилника за дейността.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния часи го насочи към училищния психолог;

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, които се обсъждат с родителя и училищния психолог.

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



**Чл. 53.** (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се налагат за тежки или системни нарушения по преценка на Педагогическия съвет.

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

**Чл. 54.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 40, ал. 1, т. 1-5 от Правилника за дейността на ПГРКК. Мерките по чл. 199, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

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

**Чл. 55.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 56.** (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 40, ал. 1, т. 2-5 се налага със заповед на Директора.

**Чл. 57.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 40, ал. 1 Директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗПУО - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

**Чл. 58.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или след решението на Педагогическия съвет.

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

(3) Родителите се уведомяват за наложената санкция с писмо по образец в тридневен срок от издаването на Заповедта за санкция, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище” - и до Началника на РУО.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 59.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в дневника .

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл.60.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище” или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”, той може да продължи обучението си в ПГРКК по същата специалност.

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

**Чл.61.** (1) Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се отчитат и извиняват от класния ръководител по следния начин:

1. С документ, издаден от медицинско лице или комисия представен до 3 учебни дни след завръщането си в училище.
2. С документ, удостоверяващ участие в спортни състезания, концерт, излизане в чужбина и др., след потвърждение от родителя, който се представя до два учебни дни след завръщането на ученика.
3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, като родителят уведомява класния ръководител предварително в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище.
4. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на Директора, въз основа намотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
5. При представяне на фалшив документ за извиняване на отсъствия, ученикът подлежи на санкция при спазване на процедурата по налагане на санкции, регламентирана в настоящия Правилник.

(2) За ученик, обучаван в дневна форма, при повече от 25% отсъствия от часовете по учебен предмет по уважителни причини, които не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, Директорът на ПГРКК по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебната година, като му се дава право на удължен срок за изпитване и оформяне на оценки в случай на доказан престой в болнично заведение, временна нетрудоспособност или престой в чужбина по медицински причини не по-малко от 20 поредни дни.

(3) Ученикът повтаря класа когато в края на учебната година има неоформена оценка по даден предмет, без да са налице уважителни причини за това.

(4) Отсъствие на ученик от учебен час, за който няма представен оправдателен документ, е отсъствие по неуважителни причини.

(5) Закъснение до 20 минути за 2 учебни часа се счита за едно отсъствие по неуважителни причини.

(6) При допуснати повече от 5 отсъствия без уважителни причини се спират детските надбавки и месечните социални помощи на семействата.

## **2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 62.** (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(4) Учителите, директорът, както и заместник-директорът спазват установените вътрешни правила за информационна сигурност и запазването на служебната тайна, до която имат достъп и ползват за служебни цели

**Чл. 63.** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

### **2.1 Права и задължения на педагогическите специалисти**

**Чл. 64.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на ПГРКК;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения, като за целта в ПГРКК е изградена система за наставничество;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават;
8. въз основа на учебната програма да прави по целесъобразност мотивирани промени на учебните единици;
9. взема часове над задължителната си преподавателска норма под форма на лекторски час;
10. Учителите от ПГРКК участват в Методични обединения както следва:
  - 10.1. Методично обединение на учителите – класни ръководители;
  - 10.2. Методично обединение на учителите по общообразователна и професионална подготовка, развиващи в часовете си ключови компетентности съгласно Чл.77 (1) – общообразователна подготовка и Чл. 84 (1) - професионална подготовка от ЗПУО.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да водят задължителната училищна документация съгласно Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ПГРКК;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГРКК и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността;

(4) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал.3 от ЗПУО.

**(5) Учителят няма право да:**

1. предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
2. изнася информация по проблеми, разглеждани на Педагогически съвет;
3. провежда повече от една класна или контролна работа дневно в един и същи клас;
4. да предоставя достъп на ученици до дневниците и личните картони;
5. да пуши пред учениците и да употребява алкохол в училище, да ползва мобилен телефон по време на учебните часове;
6. забранена е всяка пряка и непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или други признаци.
7. лицата от педагогическия и непедагогическия персонал, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

**Чл. 65. (1) Задължения на педагогическите специалисти:**

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

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците; сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни; ефективно използване на дигиталните технологии;
3. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности; анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
4. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. опазване на живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирани от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
8. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
9. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. провеждане на консултации с ученици и родители;
15. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
16. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

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

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(3) Задължения на училищния психолог:

1. активно участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдава, оценява и подкрепя психичното здраве и развитие на учениците;

3. Участва в изготвянето на индивидуалните планове за подкрепа на учениците, като извършва регулярна психологическа оценка на затрудненията и нарушенията в личностната, интелектуалната, поведенческата и социалната сфера и дава предложения за подходящи начини за осъществяване на индивидуална подкрепа;
4. участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
5. Оказва методологическа подкрепа на целия персонал по отношение на справяне с трудно поведение, овладяване на агресията, изразяване на емоциите, успешна вербална и невербална комуникация;
6. Извършва своята работа в съответствие със съществуващите нормативни документи; ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование; превенция на обучителни трудности;
7. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
8. участва в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
9. подкрепа на учениците в образователния процес;
10. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
11. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. Води необходимата документация, отразяваща директната работа с учениците;
14. Осъществява индивидуално консултиране на деца и младежи по проблеми, свързани с тяхното поведение, взаимоотношенията им с връстници, родители, учители; психичното, личностното и интелектуалното им развитие;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. Посреднички при взаимодействия или решаване на конфликти между ученици, учители и родители;
18. Оказва необходимата и възможна помощ и подкрепа на учениците, класните ръководители, учителите, родителите и ръководството;
19. Използва само утвърдени психологически методи, както и резултатите от тяхното прилагане да съхранява на подходящо място;
20. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
21. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
22. Планира, регистрира и отчита ежедневно своята работа;
23. Запознава се с класната и училищната документация;
24. Спазва принципите на професионална етика и съхранява професионалната тайна;
25. Постава на обсъждане пред научни и управленски институции проблеми, забелязани или възникнали в неговата практика;
26. Разработва:
  - План за работа на училищен координационен съвет по изпълнение на “Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище”
  - Единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз
  - Програма за обща подкрепа за личностно развитие на учениците в ПГРКК- Русе

- Програма за мотивация и преодоляване на проблемно поведение на ученици в ПГРКК – Русе
- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвимите групи в ПГРКК – Русе
- Програма за превенция на ранното напускане на училище

27. Уведомява незабавно директора за сезиране на компетентните органи в случаите на неполагане на грижи на деца; извършване или подбуждане към престъпления, противообществени прояви и насилие от деца или спрямо деца;

28. Член на училищния координационен съвет за справяне с тормоза в училище по изпълнение на „Механизма за противодействие на училищния тормоз“; разработва план за неговите дейности; провежда анкетиране на учениците, обобщава резултатите и предлага на Педагогическия съвет мерки за борба с агресията и тормоза;

29. Води единен регистър за регистриране на ситуации на тормоз в училище;

30. Създава и поддържа в процеса на обучение среда и атмосфера, които допринасят и стимулират добър психологически климат, конкретни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод образователния процес както между учител и ученици, така и между самите ученици;

31. Работи за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда съобразно специфичните им потребности;

32. Не разгласява информация за ученици, учители и служители от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

33. подкрепя на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

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

35. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

## 2.2 КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 66.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

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

**Чл. 67.** Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител", съответно "възпитател".

**Чл. 68.** (1) Длъжностите "старши учител" или "старши възпитател" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно

приложение № 1 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

1. заемат длъжността "учител" или "възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

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

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията" (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

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

**Чл. 69.** (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията" (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии" се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията"(в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(3) Втора степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност "психолог" или "педагогически съветник";
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията" (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(4) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката "надвишава изискванията" при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

**Чл. 70.** (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 69, ал. 1 и 2 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(2) Първа степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от ЗПУО;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 71.** (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 69 и чл. 70, ал. 1 и 2.

**Чл. 72.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.



(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

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

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

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

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25 от наредба №15.

**Чл. 73.** (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

**Чл. 74.** (1) Периодът за атестиране по чл. 73, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164 б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 73, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 73, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в училище, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 73, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище и в края на периода по чл. 73, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от едно училище, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

**Чл. 75.** (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) По изключение от ал. 2 за училище с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.

(4) За случаите по чл. 74, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

**чл. 76.** (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 75, ал. 1 с нейния председател, резервните членове и техническият секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 75, ал. 2, 3, 4 и 5 (приложение № 19) от наредба №15.

**Чл. 77.** (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 20 от наредба №15;
2. за възпитател – приложение № 21 от наредба №15;
3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" – приложение № 22 от наредба №15;
4. за директор на институция – приложение № 23 от наредба №15;
5. за заместник-директор на институция – приложение № 24 от наредба №15;
6. за психолог и педагогически съветник – приложение № 25 от наредба №15.

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;
2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$$OP = 0,25CO + 0,75OAK, \text{ в която:}$$

1. OP е окончателният резултат;
2. CO – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. OAK – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на училището цели и задачи;

3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

**Чл. 78.** (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист

доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

**Чл. 79.** (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;
2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

**Чл. 80.** (1) След изтичането на срока по чл. 78, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестираните документи по чл. 79, ал. 1, а от работодателя – по чл. 79, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 79. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 77, ал. 4 и 5;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 77, ал. 6;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 77, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестираните педагогически специалисти, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

**Чл. 81.** (1) Атестираните педагогически специалисти се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

**Чл. 82.** (1) В случай че атестираните педагогически специалисти не са съгласни с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестираните учители, директори или други педагогически специалисти и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

**Чл. 83.** (1) След получаването на информацията по чл. 82, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 77, ал. 7, т. 4 и 5;

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 от наредба №15 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 77, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

## **V. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 84.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

**Чл. 85.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

**Чл. 86.** (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирани обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в

съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.

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

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

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

(7) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

**Чл. 87.** (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

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

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

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

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 87, ал. 1, т. 1, букви "а" – "г". Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането

му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

**Чл. 88.** Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 от наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

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

**Чл. 89.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 84, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 90.** (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обучението по чл. 88, т. 1;
2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 88, т. 1.

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 88, т. 1.

**Чл. 91.** (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 84, т. 1 и 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

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

(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 84, т. 1 и 2, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

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

(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 84, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 90, ал. 1, т. 1.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 84, т. 1 и 2.

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

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

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

**Чл. 92.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 93.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 94.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

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

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

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:



1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 95.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 96.** (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

## **VI. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 97.** (1) Класният ръководител е длъжен:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. Да осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
3. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността ПГРКК, инструктажи, заповедите на Директора и др.
4. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
7. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок (обща за класа или индивидуална), системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.
8. Задължително да уведомява родителите след направени 3,8,20 отсъствия по неуважителни причини от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
  - за допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител писмено уведомява родителя или настойника;
  - за допуснати 8 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител писмено уведомява родителя или настойника, а училищният психолог изготвя програма за индивидуално психологическо въздействие на ученици, допуснали нарушение на правилника за дейността на ПГРКК;
  - за допуснати 20 отсъствия по неуважителни причини класниятръководител писмено уведомява родителя или настойника,а училищният психолог изготвя програма за допълнителна работа по време на учебни занятия и ваканции с ученици, застрашени от отпадане;

- за допуснати 30 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител писмено уведомява родителя или настойника и се провежда среща с него и представители на специализирани институции, на която се набелязват нови мерки в приложените вече програми.
9. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците.
10. До 5-то число на всеки месец да попълва в електронния формуляр отсъствията на всеки ученик от класа.
11. Да води училищната документация на паралелката в електронен и хартиен вариант съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
- 11.1. Ученическата лична карта.
- 11.2. Ученическа книжка.
- 11.3. Да води дневника на класа съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него всички реквизити;
- 11.4. Оформя и води личните картони на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
- 11.5. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите.
12. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците.
13. Други данни за ученика:
- 13.1. Стипендии;
- 13.2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
- 13.3. Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.;
- 13.4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
- 13.5. Участие в международни мобилности;
- 13.6. Други.
14. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
15. До 5-то число от всеки месец подава на ЗАС поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.
16. При изгубване на дневника на класа, оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.
17. Един месец преди приключване на учебния срок докладва на Директора за застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
18. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
19. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, ученическият съвет и училищното ръководство.
20. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните специалности и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.
21. Да провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията.
22. Да организира застраховането на учениците.
23. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти.

**Чл.98.** Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.

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

4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл.99.** (1) Класният ръководител организира и провежда Час на класа, за който разработва годишен план съдържащ теми, свързани с гражданското, екологичното и интеркултурното образование. Броят на часовете по теми и дейности се определят според интересите и възрастта на учениците и тяхното участие.

(2) Планът за Часа на класа се разработва в срок до 20.09. и се представя на директора за утвърждаване.

**Чл. 100.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция от чл. 52, ал. 1 от Правилника на ПГРКК.

## **VII. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 101.** Дежурството от педагогически специалисти в ПГРКК се извършва по график, изготвен от заместник-директора и утвърден от Директора.

**Чл. 102.** (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да следят за безопасното придвижване на учениците в сградата на ПГРКК по време на междучасията.

2. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

3. Да докладват за възникнали проблеми на заместник -директора и директора и да получават съдействие при необходимост.

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

## **VIII. РОДИТЕЛИ**

**Чл. 103.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ПГРКК се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и при наличие на конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

**Чл. 104.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществен съвет на ПГРКК;

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

**Чл. 105.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в ПГРКК, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на ПГРКК и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да съдействат и да подпомагат учителите и другите педагогически специалисти при преодоляване на проблемното поведение на ученика, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви;
5. да оказват съдействие на педагогическите специалисти за обезпечаване на учениците с учебници и учебни помагала;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в ПГРКК след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **1. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 106.** ПГРКК осигурява придобиване на средно професионално образование.

(1) Обучението за придобиване на средно професионално образование се осъществява:

1.1 от IX до XII клас включително за ученици, приети през учебната 2018/ 2019 г.

1.2 от VIII до XII клас включително за ученици, приети през учебната 2019/ 2020 г. в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и

2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(2) Професионалното образование се осъществява в средната степен –

- в първи и втори гимназиален етап чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

### **2. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 107.** Училищното образование според съдържанието на подготовката е общо и професионално.

1. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения на по-високо равнище чрез разширена или чрез профилирана подготовка, съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план за учебното съдържание.

2. Професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиване на квалификация по професия съгласно държавните образователни стандарти, за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за учебното съдържание, за професионалното образование и обучение и за придобиване на квалификация по професии и правоспособност за професии, за които се изисква такава.

3. Професионалното обучение осигурява придобиване на квалификация по професия съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение и за придобиване на квалификация по професии и правоспособност за професии, за които се изисква такава.

**Чл. 108.** Учебният план съдържа наименованието на учебните предмети, включени в задължителната подготовка; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по Задължителна подготовка, Задължително избираема подготовка, Свободно избираема подготовка, Разширена подготовка и Факултативна подготовка.

**Чл. 109.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предметиотобластта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие,

патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават като часове по Свободноизбираема подготовка по учебни програми, утвърдени от Директора на ПГРКК.

**Чл. 110.** (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 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. 111.** (1) Въз основа на съответния учебен план за специалността ПГРКК разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по специалности при приемане на учениците.

(3) Учебните часове, предоставени за Задължително избираема подготовка, се разпределят в училищния учебен план за осигуряване на допълнително обучение по учебни предмети от общообразователната и професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможността на ПГРКК.

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

**Чл. 112.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

## **Х. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 113.** (1) Графикът на учебното време се определя със заповед на Министъра на образованието и науката.

(2) Организацията на учебния ден в ПГРКК е едносменна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(3) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, приема се от ПС и се утвърждава от Директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание на учебните занятия се поставя на видно място в ПГРКК и се публикува на сайта на ПГРКК. Класните ръководители запознават учениците и родителите с тях.

(4) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Продължителността на учебния час за учениците от VIII до XII клас в дневна форма е 45 минути, 50 минути - по учебна и лабораторна практика и 60 минути по производствена практика.

(5) Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 до 30 минути.

(6) Учебните часове в ПГРКК започват в 8:00 часа, а междучасията са определени с часовия график, приложен към правилника

(7) Началото и края на учебния ден за ПГРКК се определя със заповед на Директора преди началото на всяка учебна година.

(8) Началото и края на учебния ден на часовете по учебна практика, провеждаща се на територията на договорните предприятия, се определя в зависимост от организацията на работния ден в предприятието, договорен партньор за провеждане на учебните практики на учениците.

**Чл. 114.** (1) За определен учебен ден Директорът на ПГРКК може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното 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.

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

**Чл. 115.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал.1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 116.**(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. 117.** В началото на учебната година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда Час на класа, води училищната документация и документацията за съответната паралелка.

## **XI. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 118.** (1) Формите на обучение в ПГРКК са:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. индивидуална.
4. обучение чрез работа (дуална система на обучение)

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

**Чл. 119.** (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение;

**Чл. 120.** (1) Дневната форма на обучение в ПГРКК се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

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

**Чл. 121.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образованието;
3. ученици с наложена от Педагогическия съвет санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” - за ученици, навършили 16 годишна възраст;
4. ученици с изявени дарби;
5. лица, навършили 16 години.

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

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в настоящия правилник.

(5) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал.3 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди определяне на график с изпити за редовна изпитна сесия.

(6) Изпитите за самостоятелна форма на обучение се провеждат в една редовна и две поправителни сесии.

6.1. Редовната изпитна сесия се организира през месеци ноември, март, януари и месец юни на съответната учебна година по график, утвърден със заповед на директора

6.2. Производствената практика за учениците от XI и XII класове се организира и провежда след съгласуване с работодатели - договорни партньори. Производствена практика завършва с изпит за оформяне на годишна оценка, който се полага последният ден от практиката на територията на договорните предприятия.

6.3. Изпити за промяна на оценката - поправителни се организират през месец юли и месец септември, а за учениците от XII клас през месец май и месец юли по график, утвърден със заповед на директора.

(7) При подаване на заявление за записване в самостоятелна форма на обучение ученикът подава и заявление за изготвяне на график на изпитите. Заявление за изготвяне на график за изпитите се подава от всеки ученик в срок до 30 септември на съответната учебна година.

1. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма ги уведомява за:

- За датите на изпити в съответната изпитна сесия;

- предоставя конспекти по всеки учебен предмет.

(8) Учениците от самостоятелна форма на обучение могат да посещават консултации с учителите по определен график и да ползват наличните учебни материали в библиотеката на ПГРКК.

(9) Графикът за консултации се публикува на сайта на ПГРКК.

(10) Ако в края на учебната година ученикът от самостоятелната форма на обучение не е положил успешно изпити за определяне на годишна оценка по всички предмети от учебния план, той повтаря класа.

(11) Учениците, които повтарят класа, се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб(2) или не са се явили на поправителните изпити.

(12) Ученици от самостоятелна форма на обучение, които не са се явили на нито един изпит през три последователни сесии се отписват от ПГРКК.

(13) Производствената плавателна практика на учениците от самостоятелната форма на обучение по специалността „Корабоводене - речно” да се признава след представяне на документ, удостоверяващ необходимия плавателен стаж от Дирекция „Морска администрация” - Русе и попълнен „Дневник за практическа подготовка”- също заверен от ДМА. Производствената практика на учениците от самостоятелна форма на обучение по специалностите „Експлоатация на пристанищата и флота” и „Логистика на товари и услуги” да се признава след представяне на заверена „Книжка на курсиста” за продължителността на практиката от фирмата, определена за място на провеждане на практиката.

(14) Завършването на клас и степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи.

**Чл. 122.** (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответна експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма на обучение за повече от 30 последователни учебни дни;
2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. Ученици с изявени дарби;

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план разработен и утвърден от директора.

(4) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание наосновата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(5) Учениците по ал.2 се записват в определен клас и паралелка.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в ПГРКК. В случаите, по ал. 1. т.1. когато ученикът не може да посещава ПГРКК, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

**Чл. 123.** (1) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

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

(2) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) сеосъществява в съответствие със Закона за професионалното образованиеи обучение (ЗПОО) и Кодекса на труда (КТ) и организира въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

(3) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, навършили 16 год.

## **XII. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО**

**Чл. 124.** (1) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценкаването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки,насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценкаването в ПГРКК 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.

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценкаване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценкаващият предварително запознава оценкаваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

**Чл. 125.** (1) Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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



(3) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, и с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни.

**Чл. 126.** (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

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

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

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

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

**Чл. 127.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

**Чл. 128.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

**Чл. 129.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи оценки по учебен предмет за всеки учебен срок е *(за ученици приети за обучение в ПГРКК по реда на отменения закон за народната просвета и отменената Наредба №3 от 2003 г. за системата за оценяване ДВ, бр.37 от 2003 г.):*

1. две текущи оценки (1 от устно и 1 от писмено или практическо) по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 1 учебен час седмично;
2. три текущи оценки (2 от устно и 1 от писмено или практическо) по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2 учебни часа седмично (с изключение на производствената практика);
3. четири текущи оценки (2 от устни и 2 от писмени или практически) по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 3 седмично.
4. пет текущи оценки (2 от устни и 3 от писмени или практически) по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 или повече учебни часа седмично.

5. По учебния предмет Физическо възпитание и спорт и по учебна практика три оценки от практически изпитвания.

(2) 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 (за ученици приети за обучение в ПГРКК по реда на ЗПУО и Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците):

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

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

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

4. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика

(3) В минималния задължителен брой текущи оценки по ал. 1 и ал. 2 се включва текущото изпитване за установяване на входното ниво на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

**Чл. 130.**(1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

**Чл. 131.** (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. 132.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 133.** (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. 134.** (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 се провежда за един учебен час.

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

**Чл. 135.**(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 2 седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

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

**Чл. 136.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последните две седмици от учебния срок.

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

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

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

**Чл. 137.** (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи оценки по чл. 104 от правилника за дейността. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 104 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 100, ал. 3.

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

(4) В случаите по ал. 2, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

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

(6) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 104 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

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

**Чл. 138.**(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година в съответния вид подготовка при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението по производствена практика се формира само годишна оценка, поставена от учителя-ръководител.

**Чл. 139.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

**Чл. 140.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 24 на ЗНП до прилагането на новите учебни планове.

**Чл. 141.** (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 план, изучаван във гимназиален етап.

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

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

**Чл. 142.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден“ (3) по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл. 143.** (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб“ (2) по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет - поправителен изпит.

(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 - през месец май и до един месец преди началото на учебната година - през месец юли по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас, обучаващи се в самостоятелна форма, са две и се провеждат след приключване на редовната изпитна сесия - през месеци април и май и до един месец преди началото на учебната година - през месец юли по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

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

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

(10) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 144.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб“ (2) или не се е явил на изпит през редовна изпитна сесия.

**Чл. 145.** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 146.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 132, ал.3 от ЗПУО освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

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

**Чл. 147.** (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 132, ал.3 от ЗПУО се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 148.** (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) 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.

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

**Чл. 149.** Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

### **XIII. МЕРКИТЕ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

**Чл. 150.** ПГРКК е администратор на лични данни и е вписана в регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри.

**Чл. 151.** Администрирането на личните данни се извършва съгласно Вътрешни правила за сигурност, задължителни за служителите, оторизирани с достъп до регистри с лични данни в ПГРКК.

**Чл. 152.** При постъпване за обучение в ПГРКК, родителите/настойниците попълват Декларация за даване на съгласие за обработка на техните лични данни и тези ученика за срока на обучението му в училището.

**Чл. 153.** Родителите на учениците постъпили за обучение в ПГРКК преди влизане на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, попълват Декларация за даване на съгласие за обработка на техните лични данни и тези ученика за срока на обучението му в училището.

### **XIV. УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО ИМ**

**Чл. 154.** Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане от наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена (чл.79, ал.5 от Закона за туризма).

(1) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции се разрешават от директора на училището. Директора издава заповед за участие на учениците в мероприятияето съгласно разпоредбите на Наредба 10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование и наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 1.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(4) Родителите подписват декларация съгласие за участие на детето им в организираното от училището мероприятие. При несъгласие на родителя, ученикът не посещава организираното мероприятие.

(5) На учениците се провежда инструктаж за безопасност и култура на поведение.

**Чл. 155.** Организираните ученически туристически пътувания с обща цена се разрешават от директора, след представяне на редовно заверени от организатора изискуеми документи съгласно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование Обн.-ДВ,бр. 103от 27.12.2016г., в сила от27.12.2016г. приета с ПМС N365 от 21.12.2016г. и съгласувани с РУО.

**Чл. 156 (1)** Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

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

(3) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

## **XV. Обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)**

**Чл.157** ПГРКК е в готовност на при указания от здравните власти да превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки, цялото училище или всички училища в общината, областта или държавата) и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19.

(1) ПГРКК осигурява условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи

(2) Нормативно това „превключване“ е заложено в Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование с цел да се прилага не само в конкретната ситуация – в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства, и се очаква приемането му от Народното събрание още в началото на учебната 2020 - 2021 година.

**Чл.158** ОЕСР се осъществява от учителите в ПГРКК .

(1) Когато учениците от отделна паралелка в ПГРКК 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.

(2) Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в ПГРКК 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.

**Чл.159** 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.

**Чл.160** При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства, учениците в ПГРКК преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

**Чл.161** 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 да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

**Чл.162** В допълнение на общо основание на такъв ученик ПГРКК предоставя консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

**Чл.163** При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка, се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка а когато и това не е възможно, училището организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на училищния психолог.

**Чл.164** Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинизиран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия в чл.161,чл.162 чл.163 се отнасят и за този случай.

**Чл.165** Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- Събиране на база данни в ПГРКК с актуални профили и имейли на учениците.
- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
  - При възможност използване на единна платформа за цялото училище
  - Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск
  - Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката
- Синхронизиране на използваните от различните учители платформи (при отчитане спецификата на учебния предмет, напр. чужд език – източен, всички учители, преподаващи този учебен предмет в ПГРКК, да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата на училищно ниво платформа)
- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:
  - Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)
  - Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
  - Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)

- Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)
- Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип
- Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина

**Чл.166** След приемането на промените в ЗПУО ще е възможно целогодишно - комбинация от присъствено обучение и обучение в електронна среда от разстояние, което може да е в до 20% от задължителните и избираемите учебни часове, ще се допуска само за отделни паралелки в иновативни училища, при които иновацията е свързана с организацията на обучението.

**Чл.167 (1)** С цел гарантиране правото на достъп до образование обучението на ученици **с установен по-висок риск от COVID-19** в ПГРКК е възможно да се осъществява в алтернативни форми – самостоятелна и индивидуална форма на обучение. Формата на обучение се избира от ученика и/или неговите родители, но това право не е безусловно, а при спазване на изискванията на нормативната уредба и в отделни случаи – след препоръка от Екипа за подкрепа за личностно развитие.

(2) За ученици, които преди 15 септември са били извън страната и са поставени под карантина след завръщането им, отсъствията им от учебни занятия за този период се считат за отсъствие по уважителни причини. Класните ръководители оформят в документацията отсъствията като такива след представяне на заявление от родител.

(3) За ученици, които са провеждали плавателна практика в реална среда и след приключването ѝ са поставени под карантина, отсъствията се считат за отсъствия по уважителни причини.

**Чл.168** Общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална форма се свеждат до:

- Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми).

В условията на COVID-19 здравословните причини, поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рисковата група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия по реда на Закона за здравето, или за заболяванията, включени в Приложение № 2 - с етапна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето.

- Семейни причини (избор на родителите – допустимо условие за преминаване в самостоятелна форма, желание да завърши срока/годината в други срокове – допустимо условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството на територията на друга държава – допустимо условие за преминаване в дистанционна форма на обучение за ученик 1. - 12. клас).
- Наличие на специални образователни потребности или на изяви дарби.

**Чл.169** В случаите, когато ученик се обучава в самостоятелна форма, е необходимо родителите да осигурят необходимите условия за самоподготовката му. Присъствието му в ПГРКК е необходимо за полагане на съответните изпити за срочна или годишна оценка. В допълнение на общо основание на учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, ПГРКК може да предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа, а с предвижданите нови изменения в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование - и допълнително обучение по учебни предмети в електронна среда от разстояние в рамките на 10 часа месечно, за преодоляване на образователни дефицити.

**Чл.170** 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. Извън общия случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.171** Семействата, чието дете или член на домакинството е в рисковата група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.



**Чл.172** *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 рисковата група.

**Чл.173** *Оказване на съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия*

(1) Отчитайки, от една страна, трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или повече паралелки в училище, на цяло училище, на населено място или регион, да наложи задържане въщи на отделни ученици, които страдат от заболявания, които ги поставят в рисковата група от COVID 19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си да присъстват в клас, ПГРКК предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.

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

(3) На общо основание на всички ученици се оказва психологическа подкрепа, за преминаване в условия на ОЕСР, както и по време на обучение от разстояние в електронна среда.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

**Чл. 157.** Този Правилник е отворен и може целесъобразно да бъде допълван и променян от Педагогическия съвет.

*Настоящият правилник се съхранява, както следва:*

1. На хартиен и магнитен носители – Директор;
2. На магнитен носител – заместник - директор;
3. В електронен вариант – в сайта на ПГРКК;
4. Раздели „Ученици” и „Родители” - при класните ръководители.