

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**ДИРЕКТОР:** .....П. ....  
/Лилия Балева/

**ПРАВИЛНИК  
ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА  
И ВЪТРЕШНИЯ РЕД  
В НГПИ „СВ. ЛУКА” – СОФИЯ**

**Този Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 15.09.2022 г. и е утвърден със Заповед № 155-1454/29.09.2022 г. на директора на училището**

# **СЪДЪРЖАНИЕ**

## **ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ**

#### **ГЛАВА ТРАТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

**Раздел I Органи за управление и контрол**

**Раздел II Органи за съуправление и помощно-консултативни органи**

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел I Ученици**

**Раздел II Учители**

**Раздел III Класни ръководители**

**Раздел IV Майстор-специалисти**

**Раздел V Родители**

**Раздел VI Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Раздел VII Карьерно развитие на педагогическите специалисти**

## **ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА**

### **ГЛАВА ВТОРА. ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**

### **ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧЕБЕН ПЛАН**

### **ГЛАВА ПЕТА. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

### **ГЛАВА ШЕСТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

### **ГЛАВА СЕДМА. УЧЕНИЧЕСКИ И ДИПЛОМНИ РАБОТИ. АВТОРСКО ПРАВО**

### **ГЛАВА ОСМА. ПЛАН-ПРИЕМ**

### **ГЛАВА ДЕВЕТА. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

### **ГЛАВА ДЕСЕТА. ФИНАНСИРАНЕ**

### **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО НА ИЗПИТИ НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

# ЧАСТ ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

**Чл. 2.** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на НГПИ „Св. Лука” - София, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в НГПИ „Св. Лука”, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

**Чл. 4.** Учениците и родителите/настойниците се запознават с този правилник и с произтичащите от него последици срещу подпис в началото на всяка учебна година.

### ГЛАВА ПЪРВА

#### УСТРОЙСТВО И СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 5.** НГПИ „Св. Лука” е държавно учебно заведение, което по смисъла на чл.5, ал.3 от ЗПОО осигурява професионално художествено образование, което включва:

1. усвояване на общообразователен минимум за придобиване на средно образование;
2. придобиване на квалификационна степен по специалностите: „Художествена тъкан”, „Рекламна графика”, „Пространствен дизайн”, „Силикатен дизайн”, „Детски играчки”, „Художествена дърворезба”, „Художествена обработка на метали” и „Моден дизайн”.

**Чл. 6.** Гимназията осъществява професионално образование с придобиване на квалификация „Дизайнер” и „Художник - приложни изкуства” при завършване на пълния курс на обучение в съответствие с чл.19, ал.3 от ЗПОО.

### ГЛАВА ВТОРА

#### СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 7.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) **Органи за управление и контрол:**

1. Директор;
2. Заместник-директори;
3. Педагогически съвет;
4. Художествен съвет.

(3) **Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически училищен съвет;
5. Обществен съвет;
6. Комисия по етика.

(4) **Педагогически специалисти (според чл. 211 от ЗУПО):**

1. Директор и заместник-директори
2. Главни учители, старши учители, учители;
3. Психолог, педагогически съветник, ресурсен учител.

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

1. Счетоводител;
2. Административно-технически секретар;
3. Касиер;
4. Майстор-специалист.

(6) **Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти (чистачи);
2. Работник по ремонт и поддръжка;
3. Невъоръжена охрана (портиери).

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

**Чл. 8.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

#### Раздел I Органи за управление и контрол

##### ✓ *Директор*

**Чл. 9.** (1) НГПИ „Св. Лука” се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция (чл.257, ал. 1 от ЗПУО).

**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.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) 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 Регионалното управление на образованието и Министерство на културата;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет и Обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

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

(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 по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

#### *✓ Заместник-директори*

**Чл. 12.** (1) **Заместник-директорите** подпомагат директора при организиране на учебната, творческата и административната дейност на училището.

(2) Контролират и организират изготвянето на седмичното разписание, което се разработва от комисия, определена със заповед на директора, изготвят разпределението на часовете (Списък- образец 1), графици за писмените изпитвания и класните работи и контролират спазването им.

(3) Съвместно с учителите и класните ръководители изработват и утвърждават график за провеждането на консултациите с учениците и плана на класния ръководител.

(4) Организират и контролират учебно-възпитателната работа и провеждането на занятията на учениците по учебна и производствена практика.

(5) Организират и контролират правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.

(6) Съставят индивидуалните учебни програми за учениците в самостоятелна форма на обучение и организират изпълнението им.

(7) Организират и контролират провеждането на изпитите - зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни, както и защитата на дипломните работи.

(8) Организират работата по материално-техническото снабдяване, ремонта и поддържането на материалната база.

(9) Организират и контролират спазването на изискванията за охрана на труда, за техника на безопасността и за противопожарната охрана.

(10) Изработват всички отчети за учебно-възпитателната работа по отделни учебни предмети или професионални направления и правят предложения до съответните инстанции за необходимите подобрения.

(11) Осигуряват съдействие за изпълнението на препоръките към работата в гимназията, дадени от РУО - София-град, от Министерството на образованието и науката и от Министерството на културата.

**Чл. 13.** Заместник-директорите контролират спазването на този правилник.

#### ✓ *Педагогически съвет*

**Чл. 14.** (1) Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището (чл. 262, ал. 1 от ЗПУО).

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

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет (съгласно чл. 262, ал. 3 от ЗПУО) и осигурява изпълнението на решенията му.

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

**Чл. 15.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване на качеството на образованието;

7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции;

9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

11. запознава се с бюджета на гимназията, както и с отчетите за неговото изпълнение;

12. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по ал.1, т. 1–3 се публикуват на интернет страницата на училището.

#### ✓ *Художествен съвет*

**Чл. 16.** (1) Художественият съвет (ХС) е специфичен орган, в чийто състав влизат:

1. директорът (председател);

2. заместник-директорът по творческите въпроси;

3. преподавателите по главните специални предмети;

4. преподавателите по рисуване, живопис и скулптура.

(2) ХС избира от срочните работи за изложби и конкурси.

(3) ХС заделя за музея на училището творби, направени от учениците.

(4) ХС дава предложения пред Педагогическия съвет за някои промени, свързани с по-доброто функциониране на учебната програма и системата от специални предмети.

**Чл. 17.** (1) Оценяването на годишната работа и работите от производствената практика и от поправителните изпити се извършва от комисия, състояща се от специалисти по съответните дисциплини, определена със заповед на директора.

(2) Работите на учениците от годишните изпити по рисуване, от поправителните изпити по рисуване, живопис и по главните специални предмети се съхраняват в училището за срок от една година. Училището не носи отговорност за съхраняването на всички останали работи на учениците.

**Чл. 18.** Оценката не подлежи на корекция.

## **Раздел II Органи за съуправление и помощно-консултативни органи**

### **✓ *Общо събрание***

**Чл. 19.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

### **✓ *Училищно настоятелство***

**Чл. 20.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището (чл. 306, ал. 1 от ЗПУО).

(2) Създава се като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството се учредява по инициатива на директора, на родители, учители или общественици.

**Чл. 21.** За постигане на целите си Настоятелството:

1. съдейства за осигуряването на допълнителни финансови и материални средства за гимназията и контролира целесъобразното им разходване;

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

3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, за организираните отпуски, туризъм и спорт.

### **✓ *Ученически училищен съвет***

**Чл. 22.** Ученическият училищен съвет (УУС) се състои от председателите и заместник-председателите на всеки клас. Ръководи се от председател и заместник-председател, избрани от УУС. Ученическият училищен съвет е партньор на Педагогическия съвет при организирането и провеждането на извънкласни и извънучебни дейности, при награждаването и санкционирането на ученици, подпомага учителския колектив при съхраняването и развитието на училищните традиции.

### **✓ *Обществен съвет***

**Чл. 23.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 24.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция (чл. 266 от ЗПУО).

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на гимназията. На събранието се определя броят на представителите на

родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

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

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

**Чл. 25.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година (чл. 267 от ЗПУО).

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

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

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

**Чл. 26.** (1) Директорът на гимназията 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.

#### ✓ *Комисия по етика*

**Чл. 27.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището по предложение и решение на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 28.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на НГПИ „Св. Лука”, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 29.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 30.** За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 31.** Броят на членовете на комисията и председателят се избират от Педагогическия съвет.

**Чл. 32.** Дейностите на комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 33.** Директорът на училището и комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители за спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### Раздел I Ученици

**Чл. 34.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

(1) **Правата** на учениците (чл. 171, ал. 1 от ЗПУО) са:

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 си;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) **Задълженията** на учениците (чл. 172, ал. 1 от ЗПУО) са:

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 опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на статута на институцията (**Неподходящо за момчетата облекло**: къси панталони, поли и рокли; къси блузи и потници с презрамки; дрехи с голямо деколте; прозрачни дрехи; панталони и чорапогащи с прорези; дрехи с гол гръб; джапанки и обувки с високи токчета; вечерен грим. **Неподходящо за момчетата облекло**: къси панталони и потници, джапанки);
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия (вкл. електронни цигари), алкохол и наркотични вещества в училището и в прилежащия му район, както и по време на екскурзии и на производствени практики;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
12. да не консумират храни и напитки по време на учебните часове;
13. да посещават часовете по физическо възпитание и спорт с **необходимата екипировка**: спортен екип, спортни обувки и др.; **ученик без екип не се допуска в часовете и се счита за отстранен от час**;
14. да не управляват моторни превозни средства на територията на училището; велосипеди и мотопеди се придвижват на ръка до мястото на паркиране.

**Чл. 35.** Кражбите, палежите, побоят, проявите на вандализъм и повреждането на училищната собственост са сериозни престъпления и учениците, които извършват подобни нарушения, подлежат на строги санкции.

**Чл. 36.** Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

✓ *Подкрепа за личностно развитие на учениците*

**Чл. 37.** (1) Съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование от 20.10.2017 г. НГПИ „Св. Лука” разработва и прилага политики за подкрепа на личностното развитие на учениците, за изграждане на позитивен организационен климат и за развитие на училищната общност.

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

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

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

**Чл. 38.** (1) *Приобщаващото образование* е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете или ученик и на разнообразието от потребности на всички деца и ученици чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата и учениците във всички аспекти на живота на общността.

**Чл. 39.** (1) Съгласно чл. 176 от ЗПУО и чл. 4 от Наредбата за приобщаващото образование НГПИ "Св. Лука" предоставя **обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие**, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работят психолог, педагогически съветник, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата и учениците.

(4) **Общата подкрепа** за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

(5) **Допълнителната подкрепа** за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

(6) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя **координатор**, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците. Координаторът може да бъде заместник-директор, учител или друг педагогически специалист със съответните компетентности.

**Чл. 40.** (1) **Общата подкрепа** за личностно развитие се осигурява от постъпването на ученика в училището съобразно индивидуалните му потребности и е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик.

**Чл. 41.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и **включва:**

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;

9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

**Чл. 42.** *Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти* включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
  - а) преглед и обсъждане на информация за *обучението* и развитието на ученика;
  - б) определяне на *конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;*
  - в) определяне на *конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.*

**Чл. 43.** (1) *Допълнителното обучение по учебни предмети* е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 44.** (1) *Консултирането по учебни предмети* е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

**Чл. 45.** (1) *Кариерното ориентиране* в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 46.** (1) *Заниманията по интереси* включват: дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство; дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище; обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

(2) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 47.** (1) *Библиотечно-информационното обслужване* се осигурява чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация 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. 48.** (1) *Грижата за здравето* се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

**Чл. 49.** Децата и учениците се поощряват с *морални и материални награди* за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност

**Чл. 50.** (1) НГПИ "Св. Лука" осъществява *дейности по превенция на тормоза и насилието*, както и *дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение*, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, 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. 51.** (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни ученици в *дейности за въздействие върху вътрешната мотивация*. За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. 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, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи.

**Чл. 52.** (1) Дейността по чл. 51, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

(2) Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

(3) В резултат от дейността по ал. 2 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

(4) Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по ал. 3.

**Чл. 53.** (1) Дейността по чл. 51, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(2) Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

(3) След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му.

**Чл. 54.** (1) Дейностите по чл. 51, т. 3 и 5 се осъществяват по препоръка на учителите на групата, на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или с педагогически съветник или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

(3) Консултациите се провеждат от психолога или от педагогическия съветник въз основа на потребностите на ученика.

(4) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 55.** (1) Дейността по чл. 51, т. 4 се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

(3) Групите по ал. 2 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

**Чл. 56.** (1) Дейността по чл. 51, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

(2) Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

(3) Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

**Чл. 57.** (1) Дейността по чл. 51, т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

(2) Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

(3) Дейността по чл. 51, т. 7, свързана с определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи, се осъществява по желание на ученика след избор на такива инициативи от училището.

**Чл. 58.** (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение включва и психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към учениците, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;

3. извършване на групова работа с деца или ученици и/или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е детето или ученикът – семейството, връстниците.

**Чл. 59.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на **превенцията на обучителните затруднения** се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотяване на ученици, за които българският език не е майчин; допълнителното обучение е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет; които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3. логопедична работа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 1 се определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности – от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

**Чл. 60.** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;
2. сведения от педагогически специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици;
3. други.

(3) Обсъждането на цялата информация се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето или ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на обсъждането се определят тези ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 61.** (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира *родителят*.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите директорът писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл. 62.** Учителите в групата или класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

**Чл. 63.** В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ учителите в групата на детето, съответно класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

**Чл. 64.** (1) **Допълнителна подкрепа** за личностно развитие на децата и 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 детето или ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл. 65.** (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 60, ал. 1 и 2 се определят учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 66.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие *включва*:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(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. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл. 67.** (1) 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 на детето или ученика, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца и ученици с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на ученици с нарушено зрение, 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.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на **ученици в риск** се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог и/или педагогически съветник, логопед, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на **ученици с изявени дарби** се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, психолог или педагогически съветник, както и други специалисти. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на **ученици с хронични заболявания** се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва психолог, класния ръководител и учителите, които преподават на ученика в училището, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на ученика. Оценява се здравословното състояние на ученика и влиянието му върху обучението.

**Чл. 68.** (1) 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.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на учениците с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

**Чл. 69.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните

потребности, която се извършва от **екип за подкрепа за личностно развитие** в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа на ученици по чл. 187, ал.1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

**Чл. 70.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл. 71.** (1) В НГПИ „Св. Лука” се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелката се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл. 192 от ЗПУО. Функциите на помощника на учителя се определят с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(5) Обучението на учениците в паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

**Чл. 72.** Съгласно изискванията на чл. 108 от Наредбата за приобщаващото образование училището, центърът за подкрепа за личностно развитие и регионалният център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в зависимост от индивидуалните потребности на учениците осигуряват следните **специалисти за допълнителна подкрепа за личностно развитие**:

1. при сензорни и/или неврологични увреждания и при множество увреждания – ресурсен учител, рехабилитатор на слуха и говора, логопед, психолог, помощник на учителя;
2. при обучителни трудности – логопед, психолог, ресурсен учител;
3. при прояви от аутистичния спектър – ресурсен учител, логопед, психолог, а при необходимост – сензорен терапевт и помощник на учителя;
4. при емоционални и/или поведенчески затруднения – психолог и/или педагогически съветник, а при необходимост – помощник на учителя и психотерапевт;
5. при наличие на риск – психолог и/или педагогически съветник, а при необходимост – помощник на учителя и образователен медиатор от общността на ученика или социален работник;
6. при изявени дарби и способности в различни области – учител и/или специалисти съобразно изявените дарби и способности на ученика, а при необходимост – педагогически съветник и/или психолог;
7. при хронични заболявания – болничен учител, ресурсен учител, психолог и/или педагогически съветник.

✓ **Условия и ред за налагане на санкции на учениците**



**Чл. 73. (1)** В съответствие със ЗПУО, чл. 199, ал. 1, за допуснати нарушения и неизпълнение на задълженията, определени от Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на училището, и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение се налагат следните санкции:

1. **забележка** за:

а. 7-10 неизвинени отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

г. поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел и на производствена практика;

д. възпрепятстване на учебния процес;

е. употреба на тютюневи изделия (вкл. електронни цигари) и алкохол в училището и в прилежащия му район, както и по време на екскурзии и на учебно-творчески практики (като първо провинение);

ж. явяване в училището с облекло и във вид, които не съответстват на изискванията на Чл. 34 ал. 2, т. 5 от настоящия Правилник.

2. **предупреждение за преместване в друго училище** за:

а. над 10 неизвинени отсъствия;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация (като първо провинение);

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на тютюневи изделия (вкл. електронни цигари) и алкохол в училището и в прилежащия му район, както и по време на екскурзии и на производствена практика (като второ провинение);

е. прояви на физическо и психическо насилие (като първо провинение);

ж. разпространяване на наркотични вещества в училището (разглежда се и се санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР);

з. фалшифициране на документ (като първо провинение).

3. **преместване в друго училище** за:

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. разпространяване на наркотични вещества в училището (като второ провинение);

г. упражняване на физическо или психическо насилие (като второ провинение);

д. унищожаване на училищно имущество (като второ провинение);

е. фалшифициране на документ (като второ провинение).

4. **преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение** (за ученици, навършили 16 години) за:

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

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

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

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

(5) Когато ученикът е отстранен от час по ал. 2, той няма право да напуска територията на училището до края на часа и да оспорва решението на налагащия мярката преподавател.

Ученикът трябва да се яви при психолог, педагогически съветник или заместник-директор и да следва техните указания.

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

**Чл. 74.** (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

**Чл. 75.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и по чл. 73, ал. 1 от настоящия правилник. Мерките по чл. 73, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 73, ал. 1.

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

**Чл. 76.** (1) Санкциите по чл. 73, ал. 1, т. 2, 3 и 4 се налагат със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет въз основа на доклад на класния ръководител.

(2) Санкциите по чл. 73, ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

(3) Санкциите по чл. 73, ал. 1, т. 3 и 4 се налагат като крайна мярка при тежки нарушения.

**Чл. 77.** (1) В процедурата по налагане на санкцията непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

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

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

**Чл. 78.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и по чл. 73, ал. 1 от настоящия правилник директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя с копие до съответните териториални структури за закрила на детето. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис.

**Чл. 79.** (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани

с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(6) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО се определят с Наредбата за приобщаващото образование от 27.10.2017 г.

**Чл. 80.** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или Педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**Чл. 81.** Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 82.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от мотивираното писмено предложение на класния ръководител или от решението на Педагогическия съвет.

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

(3) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

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

**Чл. 83.** (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.

(4) Видът на санкцията, срокът и причините за налагането ѝ, както и заличаването ѝ, се вписват в личния му картон, както и в дневника на паралелката.

(5) 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.

### ✓ *Отсъствия, закъснения и освобождаване от учебни занятия*

**Чл. 84.** (1) **Отсъствията** на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 83, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

**Чл. 85.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което родителят уведомява класния ръководител писмено (с имейл, по Вайбър или Месинджър) предварително или най-късно в деня на отсъствията. Ученикът представя медицински документ за отсъствията си до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение. Когато документът не е представен в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование (състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други), за което родителят предварително уведомява класния ръководител писмено и е представен документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях. Тренировки и посещение на курсове по различни предмети не са част от обективните причини за допускане на отсъствия;

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

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

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

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

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

(5) Ученик не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по ал. 5, когато за ученика е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

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

(7) Ученици, живеещи извън София и допуснали закъснение 1/2 неизвинено отсъствие за първия учебен час, могат да го извинят с предварително подадено заявление от родителя до директора.

(8) Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязва ежедневно в дневника и се нанася в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

(9) В края на всеки месец допуснатите отсъствия по уважителни и по неуважителни причини се внасят в НЕИСПУО.

**Чл. 86.** (1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания 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.

(2) В случаите по ал. 1, 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 оценката, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(3) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове по съответния предмет или модул през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка (чл. 22, ал. 5. от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

(4) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена годишна оценка.

**Чл. 87.** Ученици, обучавани в дневна форма, които по здравословни причини не могат да посещават учебните занятия повече от 30 последователни учебни дни, могат да преминат в самостоятелна форма на обучение на основание на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия (ЛКК).

**Чл. 88.** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**Чл. 89.** За допуснати отсъствия класният ръководител своевременно уведомява родителя/настойника на ученика.

**Чл. 90.** (1) **Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт** се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика се регистрира отсъствие по неуважителни причини в дневника.

(2) Предпоставки за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт са:

1. здравословното състояние на ученика да не му позволява временно да усвоява учебното съдържание по физическо възпитание и спорт;

2. представяне на медицински документ, издаден от компетентен орган, с който да се препоръчва освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт.

(3) Освобождаването на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт се осъществява в два варианта:

1. освобождаване за определен период от време, не по-дълъг от един месец;

2. освобождаване за учебен срок или година.

(4) За освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт към заявлението се прилага медицински документ:

1. В случаите на освобождаване за определен период от време медицинският документ, който следва да се представи, е медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар на ученика, в която са отразени здравословното му състояние, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

2. В случаите на освобождаване за учебен срок или година медицинският документ, който следва да се представи, е протокол на Лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

(5) Процедурата за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт е следната:

1. подаване на писмено заявление до директора на училището от родителя на ученика, към което се прилага съответният медицински документ. Директорът издава заповед, с която определя ученика, който е освободен от физическо възпитание, срока на освобождаване,

начина на оформяне на срочна и годишна оценка (когато ученикът е освободен от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт за учебната година), посещението му в часовете по физическо възпитание и спорт.

2. копия от заповедта на директора се връчват на класния ръководител и преподавателя по физическо възпитание и спорт, както и на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравнопрофилактична карта.

(6) За срочни и годишни оценки на учениците, освободени от изучаването на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за учебна година, се записва текст „освободен”.

(7) Когато ученикът е освободен от изучаването на учебния предмет само през единия учебен срок, годишната оценка се оформя в съответствие с изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(8) Присъствието в часовете по физическо възпитание и спорт на освободените ученици се определя в заповедта на директора и е в зависимост от препоръките на медицинския документ и заявеното от родителя желание.

## Раздел II Учители

**Чл. 91.** (1) Учителите 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 ЗУПО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл. 92.** (1) Учителите имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване на качеството на образованието им;
5. да попълват редовно учебната документация;
6. да информират родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика, като зачитат тяхното право да вземат решения;
7. да не ползват мобилен телефон по време на час;
8. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
10. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(2) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(3) На учителите се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

- (4) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
- (5) Учителите организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, съдействат за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.
- (6) Учителите провеждат ежеседмично консултации с учениците по график, утвърден от заместник-директора по учебната дейност.
- (7) Учителите заключват учебните зали и ателиета по време на междучасията или отговарят за реда и дисциплината, ако в тях има ученици.
- (8) Учителите организират и провеждат извънкласни дейности и общоучилищни мероприятия с учениците и контролират участието им в тях.

### **Раздел III Класни ръководители**

**Чл. 93.** (1) Учител, който е и **класен ръководител**, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
  2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
  3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
  4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
  5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
  6. да организира и провежда родителска среща;
  7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
  8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
  9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
  10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
  11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
  12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
  13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;
  14. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:
    - а. при завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от дипломата за средно образование;
    - б. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.
- (2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.
- (3) Класните ръководители могат да разрешат на ученика до 3 дни отсъствия от учебни занятия по уважителни семейни причини, ако предварително са били уведомени за това от родителите/настойниците му.
- (4) Класните ръководители организират и провеждат извънкласните дейности с учениците и контролират участието им в тях, както и в общоучилищните мероприятия.

### **Раздел IV Майстор-специалисти**

**Чл. 94.** (1) Изпълняват задълженията си, посочени в длъжностната характеристика, КТ и другите нормативни актове.

- (2) Опазват живота и здравето на учениците по време на учебни часове и други дейности, организирани от училището.
- (3) Повишават системно професионалната си квалификация.
- (4) Идват в училище 15 минути преди първия за тях учебен час и влизат в кабинетите (ателиетата) не по-късно от 1 минута след започване на учебния час. При невзети часове се носи отговорност съгласно Кодекса на труда.
- (5) При отсъствие поради заболяване да уведомяват ръководството на училището в първия ден на отсъствието. При отсъствие поради други наложителни причини ръководството се уведомява най-малко един ден предварително.
- (6) Майстор-специалистите могат:**
  1. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.
  2. да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната квалификация.
  3. Други права – съгласно КТ.
- (7) Майстор-специалистите не трябва:**
  1. да накърняват човешките и гражданските права на ученика.
  2. да унижават личното достойнство на ученика и да прилагат форми на психическо и физическо насилие над него.
  3. да експлоатират ученическия труд.
  4. да разпространяват в училището религиозни материали и идеи.
  5. да вземат отношение по художествени въпроси.

## **Раздел V Родители**

- Чл. 95.** (1) Според чл. 2 ал. 2 от ЗПУО родителите са участници в образователния процес заедно с децата, учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
- (3) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.
- (4) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл. 96.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

**Чл. 97.** (1) Родителите имат следните задължения (чл. 210 от ЗПУО):

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда,



- успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
  4. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
  5. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището след решение на Педагогическия съвет;
  6. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
- (2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

## **Раздел VI Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 98.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището;
2. по управлението на институциите по ал. 1.

**Чл. 99.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил (Раздел II и III от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти).

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

**Чл. 100.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията за работа и кариерно развитие.

(2) Повишаването на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва при условията и по реда, определени от Глава XI, раздел III от ЗПУО, чл. 221 - 226, и раздел IV от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището 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;

б. 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. 101.** (1) 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.

(2) 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.

(3) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация при условия и ред, определени от Наредба № 15, чл. 45, ал. 2.

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

(5) Продължаващата квалификация по ал. 2, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

**Чл. 102.** (1) 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 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) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;

б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

г) споделяне на иновативни практики.

**Чл. 103.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 101, ал. 1, 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. 104.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез **система от квалификационни кредити** и се удостоверява с документ. За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 101, ал. 1, т. 1 и 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 101, ал. 1, 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.

(3) 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. 101, ал. 1, т. 1 и 2.

(4) 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.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън чл. 101, ал. 1, т. 1 и 2 се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с определени с от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 105.** (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 децата и учениците, както и към подобряване на образователните им

резултати.

**Чл. 106.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват **професионалноквалификационни степени (ПКС)**:

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

(2) Процедурата по присъждане на ПКС се осъществява от департамент на висше училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(3) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец (приложение № 17 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти).

(4) Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионалноквалификационна степен, са:

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

**Чл. 107.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**.

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

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

## **Раздел VII Кариерно развитие и атестиране на педагогическите специалисти**

**Чл. 108.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

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

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

**Чл. 109.** (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(2) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1 от Наредба № 15:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(3) Лицата по ал. 2 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“ независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(4) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба

№ 15 за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(5) Условието и редът за придобиване на **втора и първа степен от директорите, заместник-директорите, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, психолозите и педагогическите съветници** се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 73 - 74.

**Чл. 110.** (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - и на управленската му компетентност.

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

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на учениците;

3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

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

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

**Чл. 111.** (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. 112.** (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет по условия и ред, определени от Наредба № 15, чл. 79 - 81.

(2) Редът за назначаване на комисията по ал. 1, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на

учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 82.

(3) 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 децата и 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. 113. (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.

(3) 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 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 учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(4) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки. Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

**Чл. 114.** (1) След получаването на информацията по чл. 113, ал. 8, работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките „отговаря частично на изискванията“ и „съответства в минимална степен на изискванията“, описани в чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
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 на оценка „съответства в минимална степен на изискванията“, описани в чл. 82, ал. 7, т. 5 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(3) Ако при повторното атестиране по ал. 2 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

**Чл. 115.** Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, при условията и по реда на раздел VIII „Атестиране на дейността на педагогическите специалисти“ от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва през учебната 2020/2021 г.



# ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

**Чл. 116.** НГПИ „Св. Лука” осигурява общообразователна подготовка, която се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

**Чл. 117.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

**Чл. 118.** (1) Въз основа на Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл. 119.** Общообразователната подготовка в НГПИ „Св. Лука” е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с Държавния образователен стандарт за учебния план.

## ГЛАВА ВТОРА

### ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

**Чл. 120.** НГПИ „Св. Лука” е държавно учебно заведение, което по смисъла на чл. 5, ал. 3 от ЗПОО осигурява професионално художествено образование, което включва:

1. усвояване на общообразователен минимум за придобиване на средно образование;
2. придобиване на квалификационна степен по **специалностите**: „Художествена тъкан”, „Рекламна графика”, „Пространствен дизайн”, „Силикатен дизайн”, „Детски играчки”, „Художествена дърворезба”, „Художествена обработка на метали” и „Моден дизайн”.

**Чл. 121.** Гимназията осъществява професионално образование с придобиване на **квалификация** „Дизайнер” и „Художник - приложни изкуства” при завършване на пълния курс на обучение, в съответствие с чл. 19, ал. 3 от ЗПУО.

**Чл. 122.** (1) Професионалното образование се придобива след успешно полагане на:

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

**Чл. 123.** Оценяването на професионалните компетенции се извършва по единни критерии в

съответствие с държавни образователни стандарти за системата на оценяването.

**Чл. 124.** Държавните зрелостни изпити за всички ученици се полагат при спазване на ДОС към момента на явяването, без ограничения за възраст и брой на изпитните сесии.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

**Чл. 125.** Гимназията осигурява обучение в дневна и самостоятелна форма.

**Чл. 126.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули. (2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 127.** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните предмети съгласно училищния учебен план (Чл. 112, ал. 3 от ЗПУО).

**Чл. 128.** В самостоятелна форма може да се обучават:

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

**Чл. 129.** Ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата си на обучение, могат да направят това по реда на чл. 112 от ЗПУО, приети с решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 130.** (1) Учебните занятия се провеждат в съответствие със седмичното разписание, което се съставя от заместник-директора по учебна дейност и се утвърждава от директора и Педагогическия съвет в началото на учебната година/срока.

(2) Учебните занятия се провеждат в зали, утвърдени в седмичното разписание.

(3) Промяната им може да стане само със съгласието на ръководството и се обявява на видно място за сведение на учениците и учителите.

**Чл. 131.** (1) Ученикът завършва класа, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове. (чл. 122, ал. 1 от ЗПУО).

(2) Ученици, които имат оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полагат изпит за промяна на оценката на не повече от две поправителни сесии в края на учебната година (чл. 123, ал. 1 от ЗПУО).

(3) Учениците, които по здравословни причини не са се явили на редовната поправителна сесия, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври.

(4) Учениците, които имат оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет или модул от редовната и допълнителната поправителна сесия или не са се явили на изпита, повтарят класа (по чл. 123, ал. 1 и 2 от ЗПУО).

(5) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 125 от ЗПУО).

(6) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(7) За всеки клас се провежда производствена практика (пленер), която включва проуч-

вателни и приложни дейности. Програмата за нея се изготвя от съответните учители и включва конкретни цели, теми и задачи за изпълнение. Предвиждат се по 64 учебни часа годишно занимания на учениците, разпределени в две седмици за X, XI и XII клас, които се добавят към задължителните учебни седмици.

1. Ученици, чието поведение влиза в противоречие с Правилника за дейността на училището, по предложение на класния ръководител и с решение на Педагогическия съвет не се допускат на производствена практика, която се провежда извън София.

2. Ученици с наложени санкции по чл. 49, ал. 1, т. 1 и 2 по предложение на класния ръководител и с решение на Педагогическия съвет не се допускат на производствена практика, която се провежда извън София.

(8) В края на учебната година учениците полагат задължителен годишен изпит по съответната специалност и по рисуване по график на училището, утвърден от директора, извън рамките на редовното учебно време.

(9) Оценка на учениците от годишните изпити се определят от изпитна комисия, назначена със заповед на директора на училището, въз основа на знанията и уменията на учениците, показани на изпита.

**Чл. 132.** Завършването на образованието във всички форми на обучение се удостоверява с едни и същи документи, което дава равни права на завършващите (Наредба №8/11.08.2016г.).

**Чл. 133.** Учениците получават документ за завършен клас, придобиване на степен на образование или за преместване в друго учебно заведение, ако не дължат имущество на гимназията.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл. 134.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове.

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

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

**Чл. 135.** НГПИ „Св. Лука“ работи по рамкови учебни планове за общо и професионално образование.

**Чл. 136.** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **наспортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

**Чл. 137.** (1) НГПИ „Св. Лука“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен **учебен план** съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

**Чл. 138.** (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им

принадлежност.

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

## ГЛАВА ПЕТА

### УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 139.** (1) Училищното образование се организира в **учебни години**, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 140.** (1) **Учебното време** за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

**Чл. 141.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността им се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл. 142.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(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.

**Чл. 143.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 144.** На основание чл. 7, ал. 1, т. 3 и 4 от Наредба №10 от 10.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното обучение и решение на Педагогическия съвет обучението в НГПИ „Св. Лука” - София се организира в една смяна с продължителност на учебния час 45 минути.

**Чл. 145.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 148, ал. 1 и 2 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(Нов - ДВ, бр. 82 от 2020 г.) (3) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(4) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(5) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни

дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(6) В случаите по ал. 5, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

(7) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(8) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

**Чл. 146.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност:

1. 10 минути;

2. две почивки от 5 минути;

3. едно голямо междучасие от 30 минути.

**Чл. 147.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в **седмично разписание**.

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

1. В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

2. Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

(3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по: учебна и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа; разширена и допълнителна подготовка, но не повече от два последователни учебни часа;

**Чл. 148.** (1) За определен учебен ден директорът на училището 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 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. 149.** 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. 150.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 151.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

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

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

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

## ГЛАВА ШЕСТА

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

**Чл. 152.** (1) Оценка е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценка се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование; при завършване на степен на образование.

**Чл. 153.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

**Чл. 154.** (1) Оценка 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, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

(5) Изпитите в училището 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.

**Чл. 155.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

(3) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за 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.

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

**Чл. 156.** (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.

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

**Чл. 157.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 158.** (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 или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

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

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

**Чл. 159.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 160.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

**Чл. 161.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

**Чл. 162.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок. Класна работа се провежда по:

1. български език и литература, математика и чужд език.

2. класната работа се провежда за 2 учебни часа.

**Чл. 163.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

**Чл. 164.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Годишната оценка по рисуване и по специален учебен предмет се оформя на базата на годишни изпити, които се провеждат по класове извън редовното учебно време.

1. По предложение на преподавателя и с решение на изпитната комисия годишната оценка по рисуване и по специален предмет може да се коригира в рамките на една единица, като се има предвид работата на ученика през годината.

2. Учениците, получили слаба оценка, се явяват на поправителен изпит по реда, посочен в Наредба №11 от 01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.



(4) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

**Чл. 165.** (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. 166.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

**Чл. 167.** Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## ГЛАВА СЕДМА

### УЧЕНИЧЕСКИ И ДИПЛОМНИ РАБОТИ. АВТОРСКО ПРАВО

**Чл. 168.** В рамките на учебния процес в училището и в изпълнение на училищния учебен план, приет от Педагогическия съвет, се създават произведения на приложното и изящното изкуство, които са обекти на авторското право и спрямо тях са приложими съответните разпоредби на българското законодателство, в частност на Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП).

**Чл. 169.** (1) Авторските права върху създадените произведения се уреждат съгласно чл. 42 от ЗАПСП, като произведения създадени по поръчка.

(2) Поръчката на произведенията, създавани от учениците в училището, произтича от учебната програма и изискванията на конкретния преподавател.

(3) Автор на произведението е ученикът, създал съответното произведение, но училището има право да го използва за целите, за които е поръчано, а именно:

1. за нуждите на учебния процес;
2. за представянето на ученика, преподавателя и училището пред трети лица;
3. за публично представяне на произведението на изложби;
4. за продажби – при условията на настоящия правилник;
5. за съхранение във фонда или музея на училището;
6. за награди или дарения на служители и ученици на училището, гости на училището или изтъкнати личности в областта на приложното изкуство и културата, по решение на Художествения съвет, одобрено с решение на Педагогическия съвет.

(4) Всяко произведение трябва да носи информация за авторство - име на ученика, както и на учителя, училището и лого.

**Чл. 170.** Средствата за закупуването на материалите, необходими за създаването на произведенията по т.1 от този раздел, се осигуряват от:

1. дарения и спонсорство от физически и юридически лица;
2. делегирания бюджет.

**Чл. 171. Учебни работи. Условия и правила за продажба.**

(1) Главен специален предмет:

1. Материалите за проектиране по главен специален предмет се закупуват от ученика.
2. Учебните работи се изработват с материали на училището. За учебните работи се определя стойност (продажна цена), която се базира на себестойността и художествените качества. Продажната цена се определя от комисия (майстор-специалист, учители от отделните специалности, счетоводител).

3. Учебните работи могат да бъдат закупени от учениците след края на учебната година, но не по-късно от 1 учебна година след това. Ученикът получава 20% отстъпка от продажната цена.

4. По решение на Художествения съвет някои от учебните работи и проекти могат да влязат във фонда или музея на училището. Учебни работи, които не са закупени в срок, остават за фонда на училището.

(2) Помощни художествени предмети:

1. По рисуване, живопис и УТП материалите се закупват от ученика.

2. Материалите по скулптура се закупват от училището, инструментите се осигуряват от ученика.

3. Художественият съвет може да избере учебни работи за фонда на училището.

4. При продажба на ученически работи от УТП от фонда на гимназията 30% от сумата остава за автора, а 70% - за училището.

**Чл. 172. Дипломни работи:**

(1) Дипломните работи се изработват в училището. Материалите се осигуряват от училището и по изключение - от ученика с разрешение на директора или на Художествения съвет.

(2) За всички дипломни работи и учебни произведения, създадени в училището, се определя стойност (продажна цена), която се базира на себестойността, определена от комисия (майстор-специалист, учители от отделните специалности, счетоводител) и художествените качества, определени от Художествения съвет.

(3) Комисията по чл. 132, ал. 1, т. 2 може да прави актуализация на така определените цени по всяко време.

(4) Дипломникът може да закупи произведението си след одобрена молба от Директора, предварително гласувана на Педагогическия съвет, не по-рано от една учебна година и не по-късно от две учебни години след дипломиране.

(5) Всички дипломни работи се съхраняват във Фонда на училището по решение на Художествения съвет. През този период те участват в изложби и други мероприятия.

(6) Дипломникът получава при закупуване 20% отстъпка от продажната цена на произведението си, приспадат му се разходите за материали, ако лично ги е закупил и удостоверил с документи.

(7) Дипломните работи, които не са закупени в определения срок, остават във фонда на училището.

(8) За специалностите „Рекламна графика” и „Пространствен дизайн” се изисква от дипломника да остави за училището освен дипломната работа, и предпечатните файлове на електронен носител. Дипломантът има право да копира дипломната си работа на собствен носител.

(9) Дипломникът няма право да публикува или да участва с дипломната си работа само от собствено име.

**Чл. 173.** Произведения от Фонда на училището се използват както за нуждите на учебния процес, така и за награди или дарения на служители и ученици на училището, гости на училището или изтъкнати личности в областта на приложното изкуство и културата по решение на Художествения съвет, одобрено с решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 174.** Училището се задължава да съхранява правилно произведенията от Фонда на училището. Бракуването на произведения от Фонда се извършва по реда на действащото законодателство.

## ГЛАВА ОСМА

### ПЛАН-ПРИЕМ

**Чл. 175.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII клас;

2. броя на местата в паралелките в VIII клас.

3. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

(2) Училищният план-прием включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 176.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на Регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 177.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в VIII клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

**Чл. 178.** Приемането на ученици в НГПИ „Св. Лука” (Наредба №2 от 12.08.2016 г. за приемане и преместване на ученици в училищата по изкуствата) се извършва чрез изпит за проверка на способностите, който се утвърждава за всяка учебна година и за всяко училище от министъра на културата.

**Чл. 179.** (1) В НГПИ „Св. Лука” се приемат ученици в VIII клас за придобиване на средно образование и професионална квалификация.

(2) Организацията и графикът на дейностите по приемане на ученици се определят със заповед на министъра на културата не по-късно от 15 март на съответната година.

**Чл. 180.** (1) Учебно-изпитните програми за проверка на способностите се утвърждават от министъра на културата и се обявяват в училището и на интернет страницата на Министерството на културата до 31 януари.

(2) Учебно-изпитните програми определят:

1. вида и изискванията на изпитите за проверка на способностите;
2. продължителността на изпитите.

(3) Приравнителните изпити се провеждат по учебните програми за съответните учебни предмети и при условия и ред, определени от училището.

**Чл. 181.** Кандидатите за прием за VIII клас трябва да завършват основно образование в годината на кандидатстването.

**Чл. 182.** (1) Кандидатите подават до директора на училището заявление по образец съгласно приложение № 2 за кандидати след VII клас с подредени желания по специалности и/или професии и с приложени към тях документи:

1. копие на акт за раждане;
2. копие на свидетелство за основно образование;
3. копие на медицинско свидетелство със заключение, че обучението по специалностите и професиите, за които кандидатства ученикът, не е противопоказно на здравословното им състояние, издадено от личния лекар на ученика;
4. копие на медицинско свидетелство с резултата от теста за цветоусещане.

(2) При подаване на документите кандидатите представят за сверяване оригиналите на документите по ал. 1.

(3) В случай че учениците към датата на подаване на заявлението по ал. 1 не са получили документ за завършен клас/степен на образование, те представят допълнително копие от него.

(4) Графикът за подаване на документи се определя със заповед на директора и се публикува на интернет страницата на училището не по-късно от една седмица преди определената начална дата за подаване на документите.

**Чл. 183.** (1) Документите по чл. 143 се приемат и проверяват от комисия, определена със заповед на директора на училището. При приемането на документите комисията проверява наличието и редовността им, сравнява копията с оригиналите и връща оригиналите на заявителя, завежда във входящ дневник подадените заявления, отбелязва входящия номер и датата на завеждане върху заявлението. Документите се приемат само когато са представени в пълен комплект и са попълнени правилно.

(2) Комисията по ал. 1 информира кандидатите или техните родители за вида на училището, за учебния план, за видовете специализирана подготовка, специалности, професии и за възможностите за кариерно развитие на завършилите пълния курс на обучението.

**Чл. 184.** Конкретните дати, час и място на провеждане на изпитите за всеки клас, вид специализирана подготовка, специалност и професия се публикуват на интернет страницата на училището не по-късно от една седмица преди определената начална дата за провеждане на изпитите.

**Чл. 185.** (1) Оценяването на кандидатите се извършва от комисия, определена от директора на училището.

(2) Председател на изпитната комисия е директорът на училището или определено от него със заповед длъжностно лице.

(3) Оценка на кандидатите от изпитите са валидни за класиране само за НГПИ „Св. Лука”.

(4) Оценяването се извършва по шестобалната система, като най-високата оценка е отличен 6,00, а най-ниската оценка за успешно издържан изпит е среден 3,00. Получилите оценка слаб 2,00 на изпит губят право да продължат по-нататъшното си участие в изпитите и не участват в класирането.

(5) Оценка от всеки изпит, който се оценява по шестобалната система, е средноаритметична с точност до 0,01 от оценките на членовете на изпитната комисия, поставени с точност до 0,25.

(6) Оценка, поставена от изпитните комисии, са окончателни и при възражение не се допуска ново оценяване.

(7) Оценка се обявяват непосредствено след приключване на работата на изпитната комисия.

**Чл. 186.** (1) Класирането на кандидатите за съответната специалност се извършва в низходящ ред на оценките, получени на изпитите.

(2) В класирането участват само кандидатите, получили окончателна оценка от всеки изпит най-малко среден 3,00.

**Чл. 187.** (1) В срок до два работни дни след приключване на изпитите директорът на училището утвърждава със заповед списъка на приетите ученици съгласно утвърдения държавен план-прием, като определя конкретния брой места за съответния вид специализирана подготовка, професия, специалност, клас и етап на училищното образование.

(2) Списъкът се публикува на интернет страницата на училището и се поставя в самото училище, като в него не се посочват трите имена на ученика.

(3) Когато в класирането участват близнаци и само единият от тях е приет, другият (другите) се приема над държавния план-прием, при условие че е положил изпит за съответната специалност или вид специализирана подготовка и е получил оценка най-малко 3,00.

(4) Учениците, класирани с еднакви оценки на последното планово място за специалността, се приемат над утвърдения държавен план-прием.

**Чл. 188.** (1) Учениците се записват в училището, в което са приети, с оригиналите на документите по чл. 143, ал. 1 в срок до 5 работни дни от деня на обявяването на утвърдения списък на приетите ученици в училището. На местата на незаписалите се в срок ученици се приемат следващите по успех.

(2) В срок един ден след изтичане на срока за записване на приетите ученици училището обявява незаетите места. До попълването на свободните места се приемат кандидатите, следващи по успех в низходящ ред.

(3) При наличие на незаети места училището има право да организират допълнителни изпити в периода от 25 август до 5 септември по график, утвърден от директора на училището. Срокът за подаване на документите е най-малко 5 работни дни преди провеждането на изпита. За незаети се смятат местата, за които няма приети ученици, на приети, но незаписали се в срока ученици, на записали се и след това изтеглили документите си ученици.

**Чл. 189.** Кандидатите, които са класирани, но не са приети по специалностите съобразно посочените от тях желанија, могат да бъдат насочвани за класиране и приемане по друга специалност, когато по нея не са класирани и приети съответният брой ученици по утвърдения

план-прием. класирането се извършва по предложение на комисията, определена от директора на училището.

**Чл. 190.** Оценките, поставени от изпитните комисии, са окончателни и преразглеждане не се допуска.

**Чл. 191.** Възражения от неприети кандидати или техни родители (настойници или попечители) поради допуснати технически грешки при провеждането на изпитите се приемат от директора на съответното училище в срок до 5 дни след обявяване на резултатите от класирането. Директорът разглежда възраженията и разрешава всички спорни въпроси в срок до 10 работни дни от подаването им, като писмено уведомява лицата, подали възражения, за решението си.

**Чл. 192.** Документацията по приемането и преместването на учениците се съхранява една учебна година в приемащото училище.

**Чл. 193.** По желание на кандидатите съответното училище издава служебна бележка по образец съгласно приложение № 3, с която се удостоверяват резултатите от положените изпити.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

**Чл. 194.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от Педагогическия съвет на основание чл. 263, ал. 1, т. 8 и т. 9 от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
  2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
- (3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 195.** (1) Финансирането на гимназията се осъществява със средства от държавния бюджет; спонсорства, дарения и завещания; собствени приходи; национални и международни програми (чл. 59, ал. 1 от ЗПОО).

(2) Спонсорите, дарителите и завещателите получават специално Свидетелство за дарение от гимназията и се записват в специална Книга за регистриране на даренията.

**Чл. 196.** За дейности извън ДОС в гимназията се заплащат такси при условия и ред, определени със заповед на министъра на образованието и науката (чл. 293 от ЗПУО).

**Чл. 197.** Средствата от държавния бюджет се отпускат по утвърден проект, разработен от директора на НГПИ „Св. Лука“.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО НА ИЗПИТИ НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 198.** (1) Писмените и устните изпити се провеждат в зали, в които има осигурено видеонаблюдение, като записите от времето на изпитите се архивират като неразделна част от документацията на изпитите.

(2) Камерите се разполагат така, че да осигурят видеозапис на действията на всички участници по време на изпита - от момента на влизане на квестора до напускането на залата

от последния ученик.

(3) Директорът със заповед определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите.

(4) При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по т. 3 директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения по чл. 43, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците да отстрани ученик.

(5) Директорът осигурява поставянето на видно място на информационни табели, от които е видно, че се осъществява видеонаблюдение.

(6) Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО – София-град да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на изпитите.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 199.** За всички неуредени в този правилник въпроси се спазват разпоредбите на ЗПУО, ЗПОО и КТ.

**Чл. 200.** Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на НГПИ „Св. Лука”, действал през 2021/2022 учебна година.