



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" - СЕЛО ВЪЛКОСЕЛ

2930 област Благоевград, община Сатовча, село Вълкосел, ул. "Христо Ботев" № 3, тел.: 07547 / 2360
info-109030@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Росица Джукџва
Директор на СУ "Христо Ботев"



**П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ“**

2025/2026 година

с.Вълкосел

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 3. Училището е общинско.

Устройство и дейност

Чл. 4. Училището издава:

- Удостоверение за завършен първи клас;
- Удостоверение за завършен втори и трети клас;
- Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
- за основно образование;
- Удостоверение за завършен първи гимназиален етап;
- Удостоверение за завършен втори гимназиален етап;
- Удостоверение за завършен гимназиален етап;
- Диплома за средно образование.

Чл. 5. (1) СУ "Христо Ботев" е:

1. Средно неспециализирано, общинско училище в, което се обучават ученици от 1-12 клас
2. със седалище – с. Вълкосел, пк 2930, ул. "Христо Ботев" №3;
3. Училищното образование според степента е основно и средно, а според съдържанието е общо и профилирано в гимназиалната степен на образованието
4. с булстат- 000013752

(2) Този Правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището и се основава на: Конституцията на Р. България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

(3) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

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

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

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

(5) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

1. Училищното образование в Република България е светско.

2. В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(6) Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

(7) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в този закон и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

1. Изборът по ал. 7 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

Чл. 6.(1) Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на община Сатовча, по формула утвърдена от Общински съвет;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство и общественият съвет

Чл. 7. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

(1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

(3) В училищата, в които се изучава интензивно чужд език, учебни предмети може да се изучават на чужд език в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) В училищата, които обучават в съответствие както с държавните образователни стандарти, така и с изискванията на друга държава членка, учебните предмети може да се изучават на чужд език с изключение на учебния предмет Български език и литература.

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

(6) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на този закон и под грижата и контрола на държавата.

Чл. 8. Според вида на подготовка училището е неспециализирано:

(1) Според степента училищното образование е основно и средно.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително

2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително

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

(4) Според подготовката училищното образование е общо, профилирано .

(5) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

(6) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

Чл. 9. Учебната година започва на 15 септември 2025 г. и е с продължителност 12 (дванадесет) месеца. Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 учебни седмици, за класове

Чл. 10. (1) График на учебното време (утвърден със заповед на директора) през учебната 2025/2026 година:

1. Начало на учебната година - 15.09.2025 г.

2. Първи учебен срок: от 15.09.2025 г. до 30.01.2026 г. (18 седмици);

3. Втори учебен срок: от 03.02.2026 до 30.06.2026 г. (18 учебни седмици)

(2) Ваканции:

1. 31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. – есенна;

2. 24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. – коледна;
3. 31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. – междусрочна;
4. 04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна за I – XI клас;
5. 08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна за XII клас;

(3). Неучебни дни:

1. 20.05.2026 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература;
2. 22.05.2026 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и държавен изпит
3. В случай на извънредни и непредвидени обстоятелства или чествания, кметът на общината, началникът на РУО могат да обявят до три неучебни дни в рамките на текущата учебна година.

Чл. 11. (1) В училището се осъществява прием:

1. в I клас – за деца, навършили 7 години в годината на постъпването или навършили 6 години в годината на постъпването - по преценка на родителите;
2. след завършено основно образование.

Чл.12. За учебната 2025/2026 година, графика на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл.13.(1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора, като се информира началника на РУО Благоевград.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 14. (1) Продължителността на учебния час е 40 минути за учениците от трети до дванадесети клас, а за първи и втори клас - 35 минути.

(2) Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

- двадесет минути - в началния етап
- тридесет минути – в прогимназиалния етап
- четиридесет минути в гимназиалния етап

(3) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учители и ученика по време или извън урока.

(4) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците. От различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

Чл. 15. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителни учебни часове и избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
2. профилирана подготовка (задължителни и избираеми учебни часове);
3. факултативни учебни часове;

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

(4) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, религия, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват идопълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл.16. Формите на обучение в СУ "Христо Ботев" са: дневна и индивидуална.

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

(2) Дневната форма на обучение е присъствена форма и се организира в интервала: не по-рано от 8.00ч. и не по-късно от 19.00ч. в учебните дни, Чл. 6. (2) НАРЕДБА № 10.

(3) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием или по реда на държавния и допълнителен план-прием

(4) Ученици, които се обучават в дневна и индивидуална форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Чл.17. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

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

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

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл. 18. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана или дистанционна форма система на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план за учениците със сензорни увреждания може да включва и раздел Г – учебни часове, предвидени за изучаване на специалните учебни предмети.

(4) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(6) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(7) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(8) Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 19. Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл. 153, ал. 1 – и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 20. Седмично разписание за учениците в ИФО се изготвя на базата на индивидуалния учебен план, съобразно психо-физическите особености на ученика. Съгласува се с родителите на детето и се утвърждава със заповед от директора.

Чл. 21. (1) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи оценки или чрез изпити за определяне на срочна или годишна оценка

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.

Чл. 22. (1) За записване в индивидуална форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

(2) Учениците, които желаят да се запишат в индивидуална форма на обучение в паралелките, формирани при условията на държавния план-прием, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

(3) За записване на ученика в индивидуална форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 23. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална форма на обучение;

2. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 от Наредба № 10 за организация на дейностите /ученици с изяви дарби и ученици, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна, комбинирана или вечерна форма повече от 30 дни/ към дневна форма на обучение..

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

Чл. 24. (1) Училището осигурява възможности за обучение, както и включваща и подкрепяща среда за:

1. деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, при спазване на изискванията на нормативната уредба в системата на Народната просвета Наредба 1 от 23.01.2009 г.

(2) Чужди граждани в задължителна училищна възраст, чиито родители са граждани на страни, членки на ЕС, могат да се обучават съгласно изискванията нормативната уредба

(3) Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище в

Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила (ДВ, бр. 32 от 2017 г.).

(4) Учениците по ал. 1 може да се записват и над утвърдения държавен, допълнителен държавен, съответно училищен план-прием, при което не се прилага чл. 107а.

(5) Когато със записването на ученика по ал. 1 ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл. 61, ал. 4 и 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 219 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 81 от 2017 г.)."

(6) В училището действа пропусквателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на 2025/2026 учебната година.

(7) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от дежурния на вход да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

Чл. 25. Видове оценяване

1. Оценяването се осъществява:

- 1.1. в процеса на училищното обучение;
- 1.2. в края на клас или на етап от степен на образование;
- 1.3. при завършване на степен на образование.

2. В зависимост от оценявания то може да е:

- 2.1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
- 2.2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

3. В зависимост от обхвата оценяването може да е:

- 3.1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;

4. В зависимост от организацията може да е:

- 4.1. групово оценяване – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
- 4.2. индивидуално оценяване – за отделен ученик.

5. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

7. Изпитите в процеса на училищното обучение са:

- 7.1. приравнителни;
- 7.2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
- 7.3. за промяна на оценката.

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

8.1. за установяване на постигнатите резултати от обучението според изискванията, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

8.2. за установяване на постигнатите резултати от обучението според изискванията, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

8.3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

9. В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

9.1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели.

9.2. срочна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

9.3. годишна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

9.4. окончателна оценка – установява степента на постигане на резултатите от края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.

Чл. 26. Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

Чл. 27. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6,00 много добър (5,00), добър (4,00), среден (3,00), слаб (2,00).

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

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

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

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

4. **среден** – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага с пропуски и грешки;

5. **слаб** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми за преодоляване прага на успешност.

(4) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез текущи устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(5) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(6) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им."

(7) В случаите по чл. 23, ал. 10, наредба 11 когато не е формирана годишна оценка за един от класовете от втория гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт е годишната оценка по учебния предмет за класа, в който той е изучаван."

(8) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(9) Срочна/годишна оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание изучавано през учебната година за придобиване на общообразователна, разширена и профилирана подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

1. 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

2. За резултатите от обучението:

2.1. В I клас по всички предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател

2.2. Във II и III клас по всички предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.

2.3. От IV до XII клас по всеки предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

3. За оценяване на резултатите от обучението на учениците се прилага НАРЕДБА 11/01.09.2016 година чл. 11, ал. 2, ал. 3, и чл. 12, ал. 2.

4. Входното ниво се провежда :

- в тридесетичен срок от началото на учебната година

- по учебни предмети или модули изучавани в предходната учебна година в задължителните учебни часове:

- е част от задължителния брой текущи оценки за срок

(10) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

(11) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

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

1. за класовете от началния етап на основната степен:

а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;

б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

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

а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) три астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

д) 40 минути за всеки от модулите от профилиращия предмет, с изключение на модул "Устно общуване", който е до 20 минути."

(13) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

14) 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 съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците е както следва:

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.

(15) Оценката от изпитите в процеса на обучение по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по някой от модулите е слаб (2). В този случай поправителният изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет."

Чл.29.(1) На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО за учебната 2025/2026 година училището е на комуникационен режим чрез водене на електронен дневник.

(2) информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.

(3) във връзка с ал.1 и 2 отпада необходимостта от ученическа книжка т.нар.»бележник»

(4) родителите, които имат регистрация в електронен дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

(5) на родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се представя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

(6) остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта, като документ за легитимиране на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

Чл. 30. (1) Ученикът може да отсъства от училище, съгласно Чл.62.от Наредбата за приобщаващо образование:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата,

обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. До 15 дни по семейни причини с декларация от родителя като дните са разпределени за двата учебни срока, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям 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 отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

(3) Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(4) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник

(5) Освобождаване на ученик 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 в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

(6) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка, поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.15, ал.10 при спазване на принципа за ритмичност по чл.11, ал.1 от Наредба № 11/01.09.2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

2. изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма за съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

(7) Изпити за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

1. изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма за съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

2. за полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл.15, ал.6 . Наредба № 11/01.09.2016 година

3. учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал.7. Наредба № 11/01.09.2016 година

4. изключение по чл.34, ал.10 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите на учениците се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб /2/ по един или по няколко учебни предмета или модула – може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

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

(8). Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X и XII клас.

1. за полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището с което се отказва от окончателната си оценка формирана по реда на чл. 30. Наредба № 11/01.09.2016 година от за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

2. учениците имат право да се явят еднократно на изпит за промяна на окончателната оценка.

3. всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателна оценка по не повече от три учебни предмета общо изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

4. за промяна на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от, се допуска само изпит за промяна на годишна оценка.

(9) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 31. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на училището или в друго училище.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(3) Редът и условията за преместване се отнасят за учениците от I до XII клас в училището

(4) Ученик може да се премества при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в училището или в друго училище.

(5) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план –прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

(6) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в РУО Благоевград.

(7) Учениците може да се преместват, както следва :

1. от I до VI клас – през цялата учебна година;

2. от VII до X клас включително – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. Учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:

а. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;

б. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

в. при преместване на учениците от V до VII клас - ученикът е бил приет по държавен план-прием в училището, от което се премества;

4. резултатите на ученика от IV, съответно от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в V, съответно в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

(8) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.

(9) Учениците по ал.7, т.3 може да се преместват, както следва

1. от V и от VI клас - през цялата учебна година;

2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(10) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, след разрешение на министъра на образованието и науката, по мотивирано искане на директора на училището, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

(11) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал.3, чл.107, ал.3 и чл.107а, ал. 4(наредба10) тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(12) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(13) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл. 32. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

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

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(3) (Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

(5) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърден прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(6) Не се изисква разрешаване на началника на РУО по ал.10, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

(7) Учениците се преместват в друга паралелка или в друго училище, при спазване на следните условия и ред:

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

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

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

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

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

6. В срока по ал.12, т.5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(8) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(9) Ученици участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение в училището, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование по документи издадени от училища на чужди държави.

Чл.31. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

Чл.34. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците и родителите.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 35. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
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.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

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

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

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

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

7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;

8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;

9. да уведомява за отсъствието съгласно разпоредбите в КТ, директора когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

10. да участва в работата на Педагогическия съвет;

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

12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

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

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

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

16. да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

18. да води правилно и да опазва електронния дневник на класа, който е официален документ;

19. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

21. да не отклонява ученици от учебния процес;

22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

28. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

29. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

30. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

Чл. 36. Учителските длъжности в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното развитие, включително и на ресурсните са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

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

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(4) Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

(5) Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

(6) Длъжността „ресурсен учител“ в училище наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групов работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

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

(10) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

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

(11) Длъжностите „старши ресурсен учител“, включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5.

(12) Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

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

(13) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

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

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

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

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

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

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

7. 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;

8. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

9. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

10. 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;

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

6. да организира и провежда родителска среща;

12. 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;

13. 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;

14. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

15. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

16. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

17. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

18. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора дневника на класа, а на домакина – имуществото в класната стая;

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

1. Провежда начален и периодичен инструктаж съгласно ЗБУТ на учениците от класа.

(15) Длъжността „учител“, училище се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“;

(16) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

(17) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

(18) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисков сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуйнституционални екипни срещи;

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

(19) Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

Чл. 38. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;

2. четвърта професионално-квалификационна степен;

3. трета професионално-квалификационна степен;

4. втора професионално-квалификационна степен;

5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Професионално-квалификационни степени, освен лицата по ал. 1 може да придобиват:

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

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

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

(5) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец

(6) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.;
4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(7) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", на логопедите, на рехабилитаторите на слуха и говора, на корепетиторите, на хореографите и на треньорите по вид спорт се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба №15;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

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

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност "психолог" или "педагогически съветник";
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(9) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката "надвишава изискванията" при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

Чл. 39. (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 от Наредба 15 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. (В сила от учебната 2021/2022 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

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

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 по Наредба 15;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. (В сила от учебната 2021/2022 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

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

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 40. (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2 от Наредба 15.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.41.(1) Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

(2) Дежурният учител:

1. явява се в училище 30 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж
2. проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения;
3. през междучасието осигурява реда и спокойствието на етаж и класните стаи;
4. по време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности и докладва за всички нередности на ръководството на училището;.
5. дежурството приключва с края на смяната и напускане на етаж от учениците.
6. своевременно уведомява директора или заместник - директора за нарушения и щети, като прави необходимото за установяване на виновните;
7. не допуска консумирането на храни и напитки, с изключение на вода в коридорите и класните стаи, извън определените за хранене места в училището.

КОНТРОЛ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.42. (1) Учебните занятия в училището подлежат на контрол.

(1) Директорът на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 43. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

Чл. 34. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

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

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

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 44. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

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

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

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на 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.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 45. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

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

Чл. 46. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

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

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 47. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на 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 децата или 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 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 училището и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец .

Чл. 47. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември, след инспектиране, в училището, 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. 48. (1) Периодът за атестиране по чл. 77, ал. 1 от Наредба №15 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

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

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 77, ал.1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 77, ал.1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и в края на периода по чл.77, ал.1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 49. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

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

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

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

(4) За случаите по чл. 78, ал.6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

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

Чл. 50. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 51. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

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

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

Чл. 52. (1) След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестираните документи по чл. 84, ал. 1, а от работодателя – по чл. 84, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

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

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 84 от наредбата. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

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

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 4 и 5;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 7.

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

Чл. 53. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

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

Чл. 54. (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

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

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

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

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

Чл. 55. (1) След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 от Наредба 15 от за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5 от Наредба 15 от 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 по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл.44, ал.5 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 82, ал.7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.нареба 15

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

ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩНАТА БИБЛИОТЕКА

Чл.56.(1) Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната дейност, съгласно Инструкция за дейността на училищната библиотека.

(2) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(3) Документът по ал. (2) се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от библиотекаря или домакина

(4) Контролът по изпълнението на ал. (2) и (3) се осъществява от заместник – директора.

ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Чл.57.(1). Организиран отход и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

(2). Училището – инициатор на пътуване, представя пакет от документи (два комплекта) за разглеждане и одобрение в РУО-Благоевград както следва:

1. Уведомително писмо до началника на РУО-Благоевград по образец съгласно *Приложение 1* от Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена (*попълнени всички точки*);

2.Заповед на директора за провеждане на туристическо пътуване;

3.Заповед за командироване на педагогическите специалисти определени за провеждане на туристическото пътуване, като определя:

а). един възрастен на всеки 10-15 ученици от I-ви до XII-ти клас;

б). за всяка група директорът определя един главен ръководител;

4.Актуални документи на фирмата превозвач;

а). Лиценз;

б).Гражданска отговорност;

в).Застраховка злополука на пътниците в превозното средство;

г).Технически преглед на превозното средство;

д).Удостоверение за категоризиране на превозното средство;

е).Шофьорска книжка;

ж).Категоризация на шофьора;

з).Удостоверение за психологическа годност на шофьора;

5.Заверен с подпис и печат списък на пътуващите ученици с имена, дата на раждане, клас;

(3). Директорът на училището, организира, контролира всяко туристическо пътуване, носи отговорност за неговото осъществяване, както спазването на посочените фирма превозвач,маршрут, място, дата, час на тръгване и връщане.

Чл.58.(1) Главният ръководител на група за туристическо пътуване е длъжен да:

1. организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за туристическото пътуване;

2. изготви и завери писмата за уведомяване на РУО -Благоевград,

3. завери при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (първи ръководител - за първите 15 ученици, втори ръководител за следващите петнадесет ученици и т.н.);

4. представи за заверка на директора, оформени по надлежен ред, документ за проведен инструктаж на учениците по време на пътуването, най-малко 48 часа преди заминаване;

Глава IV. Права и задължения на учениците

Чл. 59.(1) Учениците имат следните права: (съгласно Чл. 171 от ЗПУО):

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

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

3. да избират профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове, /ИУЧ и ФУЧ/;
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 или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
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. получава безплатна закуска, ако е ученик от I-IV клас съгласно действащата нормативна наредба в системата;
15. ползва безплатни учебници и учебни помагала от I до XII клас;
16. се освобождава от занятията по физкултура при доказана медицинска необходимост. В този случай ученика задължително присъства в часа.
17. да получават стипендии.

ВИДОВЕ СТИПЕНДИИ:

1. Месечни стипендии за постигнати образователни резултати на учениците от гимназиалната образователна степен.
2. Месечни стипендии за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането.
3. месечни стипендии за подпомагане на ученици трайни увреждания
4. Месечни стипендии за учениците без родител/и.
5. Еднократни стипендии

Чл. 60. (1) Учениците имат следните задължения: / чл. 172 от ЗПУО/

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната парадна униформа на тържествата на училището/бяло и черно /.
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- 8 да спазват Правилника за дейността на училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. с цел ограничаване на ползването на мобилни телефони по време на учебен час телефоните на учениците да са на бюрото на учителя за учениците от 9-12 клас ,а за учениците от 1 до 8 е забранено носенето на телефони в училище.
11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
12. да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
13. да не се саморазправят, изнудват и да принуждават, и заплашват ученици, учители и персонал;
14. да не дискриминират с думи или действия групи от хора; да водят външни лица в двора и сградата на училището;
15. да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие,

както и да организират и осъществяват политическа и религиозна пропаганда в училище;

16. да не палят огън в сградата и района на училището: да не пушат тютюн,вейпове и електронни цигари в училището и прилежащите му площи.

17. да не внасят и консумират храни и напитки в класните стаи с изключение на вода;

18. да не сядат по парапетите във фойетата и по прозорците;

19. да не рушат или да манипулират видеокамерите; да не се опитват да поправят части на електрическата инсталация (ел. ключове, контакти и ел. табла);

20. да не извършват търговска дейност в училище, с изключение на благотворителни кампании с разрешение на ръководството на училището;

21. да не снимат, да правят видео и аудио записи по време на учебния час;

22. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки. Облеклото да е без еротични мотиви и шампи, с ценични надписи, екстравагантни дрехи и прически. Не се допуска носенето на шапки, забрадки, бурки и слънчеви очила и разкъсани дънки ,къси панталони в сградата на училището.

23. момчетата не може да се явяват в училище с дрехи с еротични мотиви и шампи, с цинични надписи. Не се допуска носенето на шапки, бради, слънчеви очила и разкъсани дънки и дълги коси ,къси панталони в сградата на училището.

24. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

25. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

26. да спазват указанията на персонала в сградата на училището при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището, и да поддържат със служителите отговарящи за пропускателния режим строго официални отношения;

27. да заемат мястото си в кабинета/класната стая/ и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;

28. закъснение до 20 минути за учебен час се отчита като половин отсъствие, а закъснение повече от 20 минути се отчита като едно отсъствие, това важи замо за първи час за деня;

29. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

30. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

31. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

32. да съхраняват имуществото в класната стая

33. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

34. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето; 20:00 часа – зимно часово време ,22:00 часа лятно часово време

35. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

36. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

37. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

38. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

39. да не чупят контакти и ел. ключове.

40. Да предоставят документ за отсъствията си (медицинска бележка) заявление и друго, придружени от родител, който лично да подпише пред педагогическия съветник или класния ръководител, декларация за тях в срок от една седмица от датата на последния неприсъствен ден. В противен случай отсъствията се считат за неизвинени.

(2). При обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) ученикът е длъжен:

1. да разполага с работещи електронни устройства, камера и микрофон; при липса на такова устройство да уведоми класния ръководител, който да съдейства;

2. при технически проблем уведомява незабавно класния ръководител или административното ръководство;

3. да включва камерата и микрофона при изискване от учителя или директора;

4. да не възпрепятства учебния процес в ОРЕС;

5. да изпраща в срок поставените му задания;

Чл. 62. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

(3) когато ученик е в задължителна училищна възраст и не посещава учебни занятия, директорът на училището уведомява общинска администрация Сатовча, РУО -Благоевград и органите за закрила на детето.

Чл. 63.(1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“

- а. при допуснати 10 неизвинени отсъствия;
- б. при внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. при системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. при регистрирани повече от 3 забележки в електронния дневник, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. при противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. за поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. при пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“

- а. при допуснати 20 неизвинени отсъствия;
- б. при възпрепятстване на учебния процес;
- в. за употреба на алкохол.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“

- а. при допуснати 30 неизвинени отсъствия;
- б. за умишлено увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. за системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. за умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. за употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. при прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. за разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. при установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“

- а. за допуснати повече от 30 неизвинени отсъствия;
- б. при системно нарушаване на Правилника за дейността в училището, съгласно чл.50.ал.1, т.23 / момчетата не може да се явяват в училище с неприлични къси пола и, плитки панталони, големи декоратива, тежък грим, непочистени обувки. Облеклото да е без еротични мотиви и цимти, с цинични надписи, екстравагантни дрехи и прически. Не се допуска посенето на шатки, забрадки, бурки и слънчеви очила в сградата на училището/ и чл.50.ал.1 т.24 /- момчетата не може да се явяват в училище с дрехи с еротични мотиви и цимти, с цинични надписи. Не се допуска посенето на шатки, бради, дълги коси слънчеви очила и разкъсани дълги в сградата на училището/.

- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

Чл.64.В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл.65. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл.66. Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ по чл.50, т.12 / *да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави*/, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанията за отстраняването му.

Чл.67. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл.68. 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. 69. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 70. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.71. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл.72. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог и/или педагогическия съветник. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл.15, ал.4, от Закона за закрила на детето.

Чл.73. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл.74. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция «преместване в друго училище» продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

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

(4) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл.75. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

Чл.76. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл.178, ал.1, т.12 от ЗПУО.

(2) Отстраняване на ученик от час се налага за възпрепятстване на учебния процес по време на часа като се спазва следната процедура:

1. ученикът се извежда от часа и се поема от педагогическия съветник, който работи с него;

2. санкцията се вписва в електронния дневник, но без отсъствие, като се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

(3) При отстраняването на ученика от учебния час учителят трябва да уведоми педагогическия съветник в Школо за неговото отстраняване. Педагогическият съветник трябва да осъществи обратна връзка с учителя в споменатата платформа.

(4) Отстраняване на ученик от училище се налага, когато състоянието му е в нарушение с ПДУ и не позволява да участва в учебния процес, както и при три невявявания според изискванията на унифицираното облекло.

(5) Санкцията се вписва в електронния дневник, но без отсъствия. В този случай се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

(6) Класният ръководител/педагогическият съветник писмено уведомява родителя в Школо за причината за отстраняване на ученика от училище.

(7). Дейности за мотивация и преодоляване на проблемно поведение;

1. отстраняване на надписите, направени от ученици по чиновете и стените на класните стаи, коридорите и други помещения за общо ползване;

2. засаждане на цветя, храсти и дървета в двора на училището и полагане на системни грижи за тях;

3. подреждане на книги в библиотеката.

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.78. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

Чл.79. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общо училищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл.79. Представителите на Ученическият съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.80. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

(3) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.81. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 82. (1) СУ "Христо Ботев" провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата 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. 83. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 84. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие 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 по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 85. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
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. 86. 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.

Награди на учениците и учителите

Чл.87.(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от чуждоезиков профил.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл.88. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. с книги и други предмети;
2. с грамота;
3. с парична сума, определена от Училищното настоятелство

РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл.89.(1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг на Република България – в състава на знаменната група влизат ученици от гимназиален етап с високи постижения в учебната, културно – масовата и/или спортно-туристическата дейност;
2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от XI клас с високи постижения в учебната, културно – масовата и/или спортно-туристическата дейност; Изборът на знаменната група се подлага на гласуване в паралелките на XI клас.
3. смяната на знаменната група за знамето на училището става при изпращане на абитуриентите;
4. Знаменните групи имат следната униформа: бяла блуза и черен панталон (за момчетата), черна пола (за момичетата), черни обувки; трикоцветна лента;

(2) . Парадна униформа за всички ученици на общоучилищните тържества е : бяла блуза и черен панталон (за момчетата), черна пола (за момичетата), черни обувки.

Чл.90.(1) Ритуали по посрещане на знамената:

1. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.
2. националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;
3. знамето на училището се посреща в съпровод на химна на училището - “Край Босфора”.

Чл.91.(1) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага проекта сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.
2. Коменданта или учителите по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от сценария на тържеството.
3. Учителите по изобразително изкуство, технологии и предприемачество отговарят за украсата във фойетата и коридорите на училището

Чл.92.(1) Шествието за абитуриентския бал започва от централния вход на училището.

Чл.93. За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие

Права и задължения на родителите

Чл.94.(1).Родителите имат право:

1. периодически 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 ПДУ;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

Чл. 95. (1) Родителите са длъжни да:

1. участват в родителските срещи
2. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
3. да запишат детето при условието на чл.12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
5. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
6. да участват в процеса на изграждане на навици засамоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да се явяват в училището след покана от , директор ,педагогически съветник или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. 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 стартира процедура по налагане на санкция спрямо този документ и ЗПУО.
9. 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.

Чл.96. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал.2, от ЗПУО се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл.97. (1) Наказват се с глоба, съответно с имуществена санкция от 5000 до 10 000 лв. физически или юридически лица, които:

1. организират и провеждат без регистрация при условията и по реда на Закона за предучилищно и училищно образование, дейности по обучение или валидиране на компетентности на лица с цел издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) При повторно извършване на нарушения по ал. 1 се налага глоба или имуществена санкция в двоен размер.

Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 97. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

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

Чл. 98(1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема Училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за Индивидуална форма на обучение;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) За учебната 2024/2025 година да функционират

1. Комисии:

- а. екип за подкрепа за личностно развитие на учениците (ЕПЛР)
- б. комисия за противообществени прояви
- в. комисия по безопасност на движение
- е. комисия по квалификационната дейност в училище

2. Методически обединения:

- а. методическо обединение на класните ръководители
- б. методическо обединение на началните учители
- в. методическо обединение на учителите по БЕЛ
- г. методическо обединение на учителите по чуждоезиковото обучение
- д. методическо обединение на учителите по математика и информатика и ИТ
- е. методическо обединение на учителите по обществени науки и гражданско образование и религия
- ж. методическо обединение на учителите по природни науки и екология
- з. методическо обединение на учителите по изкуства, технологии и спорт

з. В състава на различните комисии могат да членуват и представители на родители.

Чл.99(1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

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

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

Чл. 100. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

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

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

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

Чл.101. Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

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

(3) Ученическият парламент на училището има право:

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

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

Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл.102. (1) Учениците са длъжни:

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

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация засебе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите побиология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора .

Създаване на Етичен кодекс и обществен съвет

Чл.103. Училищната общност изработва Етичен кодекс.Правилата на поведение, съдържащи се в него, са неизменна част от ежедневната работа на служителите. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

Чл.104. Чрез спазването на правилата на поведение, заложиени в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

Чл.105.Етичният кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

Чл.106. Етичният кодекс на училищната общност представя стандартите за етично поведение на работещите с деца специалисти в сферата на образованието и регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение.

Чл.107. Работещите с деца педагогически специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки ценности и принципи.

Чл.108. Етичният кодекс урежда моралните отговорности към детето, семейството и обществото. Както и взаимоотношенията с колегите и с организационните структури.

Чл.109.(1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика

(2) Създават се вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.110. Към училището се съставя Обществен съвет.

Чл.111. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите.

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

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

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

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

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

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

Чл.112. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището.

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

Чл.113. (1) Броят на членовете на обществения съвет може да бъде: за училища с до 500 ученици – 5 или 7.

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

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

Чл.114.(1) Представителите на родителите в училища с над 100 ученици се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всеки един ученик и се избират:

а) по двама представители от паралелка - в училища от 101 до 600 ученици;

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т.1

(2) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 1 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл.115. (1) В събранието и/или срещите на родителите може да участва с право наглас само един родител на ученик.

(2) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на ученик в училището, както и лице по чл. 4, ал.4, т. 2 Правилник за създаването, устройство и дейността на обществените съвети към училищата.

Чл.116. (1) На събранието на родителите се избират и резервни членове, които могат да бъдат само родители на ученици от училището.

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

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

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

(5) Резервен член може да бъде включен в състава на обществения съвет като основен член по определен ред.

Чл.117. (1) На събранието и/или срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

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

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

Чл.118. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици в училището, която съдържа:

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

Чл.119. (1) Директорът изпраща поканата чрез класния ръководител на ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или срещите на родителите.

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

1. уведомява родителите на учениците чрез бележника за кореспонденция/ученическата книжка;
2. поставя съобщение на видно място в сградата на училището;
3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;
4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл.120. (1) В срок не по-малко от 20 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган и до областния управител, в случаите по чл. 4, ал. 5, за определяне на представител и на резервен член.

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

Чл.121.(1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл.122.(1) Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока по чл.104,ал. 2 от този правилник се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на обществения съвет;
2. след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от финансиращия орган за промяна на представителя.
4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл.5, ал. 1;
5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока по чл. 86, ал. 2.от този правилник.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган или на работодателите, съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока по чл. 86, ал. 2от този правилник.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член, директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл. 86, ал. 2 от този правилник.

ГЛАВА IX. Допълнителни разпоредби

Чл.123.(1) Алгоритъм за превключване в електронна среда :

1. По решение на РЗИ в резултат от положителен ПСР тест на ученик от паралелката се поставя цялата паралелка под карантина ,като обучението продължава в електронна среда от разстояние .

2. По решение на РЗИ в резултат от положителен ПСР тестове на няколко или всички паралелки са поставени под карантина продължават обучението си в електронна среда по утвърдено ново седмично разписание .

3. Мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към електронна среда от разстояние.

4. Използване на единна платформа за цялото училище.

5. Прилагане на познати и използвани приложения от учители и ученици .

6. Избор на начина за осъществяване на обучение и комуникация :

- синхронно/поставят се отсъствия и оценки /

-асинхронно /не се поставят оценки но в процеса на работа се отчита ангажираността на учениците.

- алтернативни методи –предоставяне на материяли на хартия
- определяне на екип за подкрепа при синхронното обучение
- разработване на алтернативни седмични разписания

Правилата ,които се въвеждат в правилника са отворени и могат да се променят винаги ,когато необходимостта бъде оценена . Необходимостта от запознаване на колектива ,ученици и родители е задължителна.

- В началото на учебната година
- регулярно-епидемичната обстановка налага
- Извънредно- при наличие на болен ученик или учител .

7. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл.105, ал.1,3 и 5 от ЗПУО с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение , се осъществява, доколкото е и ако е възможно от разстояние в електронна среда и чрез използване на средствата на ИКТ.

8. Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл.105, ал.5 от ЗПУО присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка след заповед на директора на училището обучението на учениците в нея се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на ИКТ.

9. По заявление на ученика подадено при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището при наличие на необходимите технически и технологични условия обучението от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик записан в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини удостоверени с документ не може да посещава училище.

10. При обявена извънредна епидемична обстановка когато присъствения 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.

11. За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по т.6 и т.7, ученикът при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

12. За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището в което е записан ученикът издава заповед

(2).Задължителни правила по време на обучение в електронна среда :

1. Преди началото на срещата с онлайн преподавателя ,ученика се подготвя в подходящ външен вид с изправно устройство и слушалки,микрофон и други необходими помагала.

2.Изисква се подготовка на средата –тиха без странични шумове

3. В точния час ученика се присъединява към съответния клас и предмет от дневната програма .

4. С началото на урока микрофона се заглушава и се включва само при изрично изискване от дстрана на преподавателя.

5.По време на урока учениците са длъжни внимателно да слушат и разглеждат поставените материяли и задачи.

6. По време на онлайн урока не се допуска говорене изпращане на съобщения и снимки и емотикони ,това се счита за нарушение на учебния процес ,което се отбелязва със забележка и се уведомява родителя .

7. При неспазване на правилата за етично поведение във виртуалната класна стая учителя има да заглуши микрофона и ограничи комуникацията с конкретния ученик ,за което оформя протокол с педагогическия съветник.

8. Учителя има право да записва онлайн уроците с цел да бъдат наблюдавани по- късно от ученици ,които не са присъствали

9. Към всяка виртуална класна стая има чат–канал изпратените текстови,гласови и видео съобщения остават в хронологията и могат да бъдат видяни от всички участници –родители,ученици и учители

(3). Не се допуска :

- споделяне на лична информация

-Изпращане на обидни и дискриминационни съобщения

ГЛАВА X. Преходни и заключителни разпоредби

§1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Правилникът е приет с решение на педагогическия съвет от Протокол №14 от 12.09.2025 година и е утвърден със заповед № 414 от 12..09.2025 година на директора на училището.