



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“**  
гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, GSM: +359877212533,  
e-mail: info-2611018@edu.mon.bg; http: sou-topolovgrad.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: /п/  
/Златка Господинова/

## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

**СЪГЛАСУВАЛ: /п/**

**СВЕТЛА ЛЮЦКАНОВА**

**/ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ/**

ТОПОЛОВГРАД 2024 г.

***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

## 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 ЗПУО.

(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-директор, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на му.

## СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО КАТО ИНСТИТУЦИЯ

**Чл. 3.** (1) Средно училище "Д-р Петър Берон" е общинско училище с професионални паралелки.

(2) В училището се обучават ученици от населени места, намиращи се на територията на общината.

(3) Училището издава свидетелство за основно образование, диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 4.** Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 5.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на общината по формула, утвърдена от Общинския съвет;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 6.** Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

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

**Чл. 8.** (1) Полудневната организация на учебния ден включва до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях за учениците от 5. до 12. клас.

(2) Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд.

**Чл. 9.** (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

**Чл. 10.** (1) Училището е средищно и организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от V до VII клас.

**Чл. 11.** (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(2) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- Чл. 12.** (1) Училището разработва Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, която се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.
- (2) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.
- Чл. 13.** (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.
- Чл. 14.** (1) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
- (2) При недостатъчен брой ученици за сформирани на групите по ал. 1 за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап – от V до VII клас.
- (3) За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по ал. 1 и 2 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма.
- Чл. 15.** (1) Учебната година включва два учебни срока.
- (2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
- (3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- Чл. 16.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
- (2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.
- Чл. 17.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
- (2) Учебният ден за учениците от пети до дванадесети клас започва от 8:00 часа и приключва не по-късно от 18:00 часа.
- (3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.
- (4) Организацията на учебния ден е целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
- (5) Педагогическият съвет избира за учебната година спортните дейности съобразно възможностите на училището от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
1. Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 5.
  2. Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
  3. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

4. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

5. Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

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

## **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 18.** Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от 5. до 12. клас.

**Чл. 19.** (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

**Чл. 20.** (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

**Чл. 21.** (1) Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и организирането на индивидуално обучение се определят с наредба на министъра на образованието и науката и по решение на Общинския съвет.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

(3) Директорът в началото на учебната година определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

## **ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл. 22.** (1) За учебната 2024/2025 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-2469/ 30.08.2024 г. на Министъра на образованието и науката.

### **ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:**

Начало на учебната година - **15.09.2024 год.**

1. Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:

30.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. есенна

21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. Коледна

05.02.2025 г. междусрочна

29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна за I – XI клас

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

04.04.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

21.05.2025 г. Задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

23.05.2025 г. Втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

3. Начало на втория учебен срок

06.02.2025 г. I – XII клас

4. Край на втория учебен срок

15.05.2025 г. XII клас (13 учебни седмици, 65 учебни дни)

02.06.2025 г. I – III клас (14 учебни седмици, 70 учебни дни)

16.06.2025 г. IV – VI клас (16 учебни седмици, 80 учебни дни)

30.06.2025 г. VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2025 г. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка)

(2) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ ;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО:

- **21.03.2025 г.**

- **22.05.2025 г.**

- **19.06.2025 г.**

(3) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

## **СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ**

**Чл. 23.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

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

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

**Чл. 24.** (1) Продължителността на учебния час е 40 минути.

Графикът на учебния ден в СУ „Д-р Петър Берон“ – гр. Тополовград е, както следва:

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

Учебни часове за V – XII клас

**I час 8:00 – 8:40 ч.**

**V час 11:30 – 12:10 ч.**

**II час 8:50 – 9:30 ч.**

**III час 9:40 – 10:20 ч.**

**IV час 10:40 – 11:20 ч.**

**VI час 12:20 – 13:00 ч.**

**VII час 13:10 – 13:50 ч.**

- (2) Продължителността на учебния час по учебна практика е 40 минути.
- (3) Продължителността на учебния час по производствена практика е 60 минути.
- (4) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебния час за спортни дейности

**Чл. 25.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл. 26.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по - малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по - малко от 20 минути.

(4) За училищата, в които няма условия обучението на всички паралелки да бъде само преди обяд, по изключение на ал. 2 две от почивките могат да са с продължителност не по - малка от 5 минути по решение на педагогическия съвет и със съгласието на обществения съвет.

(5) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на Педагогическия съвет на училището по учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;

(6) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви и да участват в различни организирани такива, които не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(7) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай (празник или проява) в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(8) За провеждане на организираното посещение учителите представят на директора информация в писмен вид, която съдържа:

- време и място на провеждане;
- тема от учебното съдържание;
- информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

(9) 1. За организирано излизане от сградата на училището в рамките на града, информацията се представя в 5-дневен срок преди датата на провеждане. Ако до три дни след внасяне на доклада до директора учителят не получи писмено отрицателно становище, осъществява планираната дейност.

2. За организирано извеждане от населеното място на училището, информацията се представя в 10-дневен срок преди датата на провеждане. След получаване на писмено становище от директора се осъществява планираната дейност.

(10) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в началото на учебната година.

## **СЪДЪРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 27.** Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна, разширена, профилирана и в професионална подготовка.

**Чл. 28** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 1 се определят с ДОС за общообразователната подготовка.

**Чл. 29.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

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

**Чл. 30.** (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището.

(2) За учебната 2024/2025 профилите в СУ „Д-р Петър Берон“ са:

- в VIII<sup>A</sup> клас „*Природни науки*“ с профилиращи предмети биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда

- в IX<sup>A</sup> клас „*Обществени науки*“ с профилиращи предмети история и цивилизация, география и икономика

- в X<sup>A</sup> клас „*Природни науки*“ с профилиращи предмети биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

- в XI<sup>A</sup> клас „Обществени науки“ с профилиращи предмети история и цивилизация, география и икономика и английски език ;

- в XII<sup>A</sup> клас „Природни науки“ с профилиращи предмети биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда и география и икономика

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

**Чл. 31.** (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(2) За учебната 2024/2025 учениците се обучават по следните професии и специалности:

- в VIII<sup>B</sup>, IX<sup>B</sup>, X<sup>B</sup>, XI<sup>B</sup>, XII<sup>B</sup> и XII<sup>Г</sup>/задочна форма/ по професия „**Машинен оператор**“ и специалност „**Металорежещи машини**“ - II степен на професионална квалификация;

- в VIII<sup>B</sup>, IX<sup>B</sup>, X<sup>B</sup>, XI<sup>B</sup> и XII<sup>B</sup> по професия „**Монтьор на транспортна техника**“ и специалност „**Автомобилна техника**“ - II степен на професионална квалификация.

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

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

(5) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в ЗПОО.

**Чл. 32.** (1) Училищните учебни планове се приемат с решение на Педагогическия съвет, съгласуват се с Обществения съвет и се утвърждават със Заповед на директора;

(2) Публикуват на сайта на училището. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с тях на първата родителска среща.

**Чл. 33.** (1) Учебните програми за задължителна и задължителна професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(2) Учебните програми за ИУЧ, РПП и ФУЧ се разработват от учителите.

**Чл. 34.** (1) Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание по учебни седмици.

(2) Годишното разпределение по теми се изготвя до 15 септември.

**Чл. 35.** Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала за системата на училищното и предучилищно образование, одобрени със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 36.** (1) Практическото обучение се организира като учебна практика, лабораторна практика и производствена практика.

(2) Практическото обучение се провежда в:

1. Учебните работилници на училището.
2. Предприятия на юридически и физически лица.



(3) За провеждане на практическо обучение в местата по ал. 2, т. 2, училището сключва договори.

(4) Преди провеждане на практическо обучение, учениците задължително се инструктират от учителя, отговарящ за съответната група.

(5) Провеждане на практическо обучение в местата по ал. 2, т. 2 се организира със заповед на директора съгласувана с ръководствата на предприятията.

**Чл. 37.** (1) Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл. 29, 30, 31 от Закона за професионално образование и обучение (ЗПОО)

(2) Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.

(3) Производствената практика е задължителна за всички ученици.

(4) Производствената практика се провежда по учебни програми, разработени от учителите, утвърдени от директора.

(5) Графикът и редът за провеждане на производствената практика се утвърждава със заповед от директора.

(6) По време на производствената практика ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни. Дневникът (по образец на училището) се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието/фирмата и от учителя, на когото е възложена производствената практика и се предава за съхранение на класния ръководител.

(7) Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в ученическата книжка и личния картон на ученика.

(8) За ученик, който не е провел производствена практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя условията и реда за провеждането и.

(9) Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определени от директора.

(10) Директорът в случаите на ал. 8 и ал. 9 определя със заповед нов график за производствена практика.

(11) Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория и практика на професията и специалността.

(12) Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

**Чл. 38.** (1) Желанието за обучение в ИУЧ, ФУЧ и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика до края на предходната учебна година със заявление до директора на училището.

(2) Желанието за обучение в ИУЧ и ФУЧ за учениците постъпващи в V клас, се декларира преди началото на учебната година.

(3) Учениците, които се преместват от друго училище, подават заявленията си при записване в приемащото училище.

**Чл. 39.** (1) Директорът и заместник-директорът осъществяват контролна дейност, свързана с проверка на присъствие на ученици и организация на учебните часове по ИУЧ, ФУЧ, РПП и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(2) Резултатите от контролната дейност се отразяват в констативни протоколи, които се регистрират в книгата за контролна дейност на директора и заместник-директора.

(3) В края на I учебен срок и в края на учебната годината директорът представя доклад-анализ за контролната си дейност пред Педагогическия съвет.

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

**Чл. 40.** (1) Лицата с методически и/или контролни функции, желаещи да посетят учебното занятие:

1. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;
2. с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;
3. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

**Чл. 41.** (1) В училището се организира екип от дежурен учител, охрана и един чистач - хигиенист, който следи за реда и дисциплината в училище и на двора;

(2) Дежурните учители имат следните задължения:

1. да дежурят по установения ред и спазват графика;
2. да посрещат учениците 15 мин. преди започване на учебните занятия;
3. да следят за реда и дисциплината в междучасията и информират за нарушенията класните ръководители и не допускат ученици със закуски в класните стаи;
4. следят за опазване на МТБ;
5. да съобщават на заместник-директора при отсъствие на учител;
6. да докладват на директора за нарушения и нанесени щети.

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 42.** (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. заочна;
3. индивидуална (при необходимост);
4. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището (при необходимост).
5. Комбинирана форма (при необходимост).

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

(3) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО. За промяна на формата на обучение на отделен ученик директорът на училището издава заповед на основание писмено заявление от ученика и родителите, придружено с всички необходими документи.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план (когато има такива) за:

- учениците в индивидуална форма на обучение;
- учениците със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение;
- учениците с изявени дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.

### **ДНЕВНА /ПРИСЪСТВЕНА/ ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ.**

**Чл. 43.** (1) Провежда се в една смяна и се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден. Включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от

### ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

разширената подготовка, директорът на училището, по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година;

(3) Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочната оценка;

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа.

(5) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

### **ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 44.** (1) Включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден със заповед на директора на училището;

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни. В този случай родителите представят на директора протокол от ЛКК и молба преди началото на учебната година;

2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове. Педагогическият съветник или психолог по желание на родителите, съвместно с педагог извършва диагностика на когнитивното развитие и дават писмена препоръка за преминаване на индивидуална форма на обучение. При необходимост от обучение на ИФ поради семейни причини родителите подават аргументирана молба до директора. Директорът издава заповед за графика и реда за провеждане на изпити за приключване на учебната година.

(3) В случаите по ал. 2 т. 1, училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично;

(4) Знанията и уменията на учениците по ал. 2, т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. 2, т. 2 - чрез изпити;

(5) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора.

### **САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 45.** (1) Неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети за оформяне на годишна оценка, съгласно училищния учебен план;

(2) Организира се за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;

2. лица, навършили 16-годишна възраст;

3. ученик, ненавършил 16 години, по здравословни причини, удостоверени с медицински протокол, както и за даровити деца, решение за обучение в тази форма се взема на решение от РУО;

4. СФО не се организира за ученици с умствена изостаналост и с множество увреждания.

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

(3) За лицата по ал. 2, т. 2 по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година, което е изрично посочено в заявлението за записване. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас;

(4) Ученикът в срок до 14 септември на съответната календарна година подава заявление до директора, в която посочва причините за записване в самостоятелна форма на обучение. Директорът одобрява или отхвърля заявлението на ученика, навършил 16-годишна възраст;

(5) Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди първата редовна изпитна сесия, определена в този Правилник в чл. 43 ал. 6 с изключение на учениците по ал. 2, т. 3;

**Чл. 46.** (1) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора;

(2) Обучението в самостоятелна форма на обучение следва учебния план за дневна форма;

(3) Директорът със заповед определя учителите, които да изготвят необходимите конспекти за учениците от самостоятелна форма на обучение. Конспектите следва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Същите следва да посочват необходимата литература. Конспектите се утвърждават от директора в срок до 30 септември;

(4) Класния ръководител на учениците, обучаващи се в самостоятелната форма запознава срещу подпис всеки учащ с настоящия правилник, броя и вида на учебните предмети, по които ученикът следва да полага изпити през настоящата учебна година и му осигурява нужните конспекти и консултации от учителите по отделните учебни предмети;

(5) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището. Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Директора със заповед определя дати за явяване на изпита;

(6) Изпитните сесии на учениците от самостоятелна форма на обучение за учебната 2024/2025 година са както следва:

	Редовна изпитна сесия	Първа поправителна изпитна сесия	Втора поправителна изпитна сесия
Време за провеждане на изпитната сесия	I етап: ноември 2024 г.	март 2025 г.	юни 2025 г.
	II етап: януари 2025 г.		

(7) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на нито един изпит през три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 47.** (1) Ученици, които след приключване на втора поправителна сесия не са положили всички изпити по учебен план най-малко с оценка среден (3.00), остават да повтарят класа;

(2) Ученик, който се обучава в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебни предмети, по които има слаб (2) или не се е явявал на поправителни изпити;

(3) Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение след приключване на първия срок, не полага изпити по учебни предмети, оценката на които е годишна и е различна от слаб (2);

(4) Изпитите се провеждат в съответствие с наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 48.** (1) На учениците от самостоятелната форма на обучение директорът със заповед определя учител, който да бъде класен ръководител;

(2) Класния ръководител попълва задължителната училищна документация:

✓ Книга за резултатите от изпитите в самостоятелна форма за ученици от V до VII клас включително;

✓ Лични картони за ученици от VIII до XII клас. Всички задължителни реквизити, които се записват в личния картон са определени от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

(3) Класният ръководител проследява всяка изпитна сесия и изготвя доклад с резултатите на всеки ученик, който предава на директора в срок до 10 дни след приключване на всяка изпитна сесия.

### **КОМБИНИРАНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ:**

**Чл. 49.** (1) Включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план;

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик, преместен от друго училище /разлика в чуждия език, който ученикът е изучавал и/или предмети от разширена подготовка/.

(3) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО;

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7 - дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти;

### **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30 - дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището;

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо - физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

### ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си;

(6) индивидуалното обучение по ал. 5 може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;

(7) при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 5 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна или вечерна форма;

### **ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 50.** (1) Задочната форма на обучение се организира само за лица, навършили 16 години, и включва учебни часове съгласно училищния учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма на обучение, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план.

(2) Учебните занятия и изпитите се организират в сесии:

✓ **УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ:**

- месец октомври - декември

- месец март - април

✓ **ИЗПИТИ:**

- месец януари

- месец май - юни

(3) Условията и редът за провеждане на сесиите както и график за провеждане на изпитите, се определят със заповед на директора.

### **ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл. 51.** (1) Оценяването в процеса на обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната и професионалната подготовка и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки. Оценяването на учениците е съобразно Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите за обучение на учениците. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

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

**Чл. 52.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

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

(3) Две седмици преди оформяне на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

### ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

(4) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

**Чл. 53.** (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

- три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 52, ал. 2.

**Чл. 54.** (1) При текущите устни изпитвания оценяващият задължително аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

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

**Чл. 55.** Контролната работа е групово писмено изпитване, което се провежда за не повече от един учебен час и оценява постигнатите резултати след приключване на обучението по определена част от учебното съдържание.

**Чл. 56.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, което оценява постигнатите резултати в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование;

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

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

**Чл. 57.** (1) Учителят анализира и обобщава резултатите от контролните и класните и в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

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

(3) Контролните и класните се съхраняват от учителя до края на учебната година при необходимост от представяне пред РУО.

**Чл. 58.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график и се утвърждават със заповед на директора при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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



(3) Учителите по съответния предмет информират учениците за графика, а класните ръководители - родителите.

**Чл. 59.** (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 53, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(4) Не се оформя срочна оценка по физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 53, ал. 1. В този случай в дневника на класа и личния картон се записва „освободен“.

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

**Чл. 60.** (1) По всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател. Оценката се оформя от учителя, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка и то от учителя - ръководител.

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

**Чл. 61.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т. ч. и от класните и/или контролните работи и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашните работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки се формират с точност до цяло число.

(3) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(4) Сроковете за вписване на оценките по ал. 3 са:

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

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

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

**Чл. 62.** Изпитите в процеса на обучение са приравнителни, за промяна на оценката, за определяне на срочна оценка и за определяне на годишна оценка по предмет.

**Чл. 63.** Всички видове изпити се провеждат съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите за обучение на учениците.

**Чл. 64.** За организиране и провеждане на видовете изпити директора издава съответните заповеди.

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

## **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 65.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл. 66.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 67.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 68.** Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл. 69.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

**Чл. 70.** За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации, създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого - педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика.

## **ПРИДОБИВАНЕ НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 71.** (1) Средно образование се придобива след завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити по учебни предмети, изучавани в гимназиалния етап и се удостоверява с диплома за завършено средно образование.

(2) Държавните зрелостни изпити по ал. 1 са два, като единият от тях е по български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от учебните предмети, изучавани в часовете за задължителната общообразователна подготовка - чужд език; математика; предметен цикъл философия (психология и логика, етика и право, философия); история и цивилизация; география и икономика; физика и астрономия; биология и здравно образование и химия и опазване на околната среда. Учениците, които се обучават в професионални паралелки по тяхно желание могат да не полагат

### ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

втория държавен зрелостен изпит, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

(3) По свое желание ученикът може да положи и държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети или цикъл от учебни предмети по ал. 2.

(4) Държавните зрелостни изпити се полагат при спазване на държавните образователни изисквания към момента на явяването без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

(5) Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

1. май - юни;

2. август - септември;

(6) Условието и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

(7) Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап, което му дава право да продължи с професионалното обучение за придобиване на квалификация по професия.

(8) В училището не може повторно да се придобива образование от една и съща степен.

(9) Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в същото училище.

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

(11) Дипломата на учениците, придобили средно образование, е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

## **ПРИДОБИВАНЕ НА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 72.** (1) За придобиване степен на професионална квалификация **учениците полагат** държавни изпити по теория и практика на професията и специалността.;

(2) Учениците полагат държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация при следните условия:

1. заявено писмено желание от тях;

2. ако това е предвидено по учебния план, по който се обучават;

3. ако са допуснати до държавни изпити за съответната степен.

(3) Учениците могат да се явят на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните изпити

(4) Държавните изпити се полагат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(5) Държавните изпити по теория за придобиване на степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провеждат на една дата за съответната степен в определените изпитни сесии. Датата и сроковете за подаване на заявленията се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

(6) Държавните изпити по практика се провеждат по график на училището. Датите за всяка сесия и сроковете за подаване на заявленията се определят в началото на учебната година от директора на училището.

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

- (7) Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита директорът обявява на общодостъпно място в училището датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.
- (8) Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити се извършва съгласно за системата на оценяване и чл. 35 от ЗПОО.
- (9) Придобитата степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

## **ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВОСПОСОБНОСТ**

**Чл. 73.** (1) Правоспособност се придобива след успешно завършен XII клас и положени изпити по теория и практика за придобиване на съответната правоспособност.

1. Изпитите за придобиване на правоспособност се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката или нормативни актове на други компетентни органи.

2. Организацията на изпитите се определя съгласно наредба, утвърдена от министъра на образованието и науката и/или нормативни актове на други компетентни органи.

3. Придобитата правоспособност се удостоверява със свидетелство за правоспособност.

## **ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 74.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

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

**Чл. 75.** (1) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 76.** (1) За свободни места се считат местата от утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

**Чл. 77.** (1) Учениците могат да се преместват, както следва:

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

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

3. 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.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

(3) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

от VII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 1 - 3 и извън условията по ал. 1, т. 2 - 3 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

(4) В особени случаи учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием и без да са налице условията по чл. 107 а, ал. 1, т. 1, 3 и 4 и ал. 2 – 3 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, с разрешение на министъра на образованието и науката.

**Чл. 78.** (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

**Чл. 79.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 80.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

## **ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 81.** Учениците отсъстват от училище по уважителни причини при спазване на чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование:

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

1. По медицински причини:, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование /състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти и др./, при представяне на документ от председателя на клуба, в който ученикът членува и писмено потвърждение

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика, за което директора издава Заповед.

3. До **15 учебни дни** в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика до класния ръководител. Заявлението се вписва във входящия дневник на училището, но не по-вече **от 5 дни наведнъж**.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) При проблем с транспорта при пътуващите ученици с уведомление на класния ръководител.

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

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

(6) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(7) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(8) Закъснение на ученика **до 20 минути** се отчита като половин отсъствие по неуважителни причини, а закъснение за учебен час с повече от 20 минути - като 1 отсъствие по неуважителни причини.

(9) При напускане на учебен час без разрешение от учителя - на ученика се отбелязва неизвинено отсъствие за часа. В дневника в графа "бележки за ученика" се отразява проявата на ученика.

(10) Броят на отсъствията по /уважителни и неуважителни причини/ на всеки ученик се отбелязва ежедневно в електронния дневник на класа.

### **УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл. 82. (1)** В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала, които се определят в Наредба № 6/30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

**(2)** Учебниците са безплатни.

## УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 83.** (1) Педагогическите специалисти, притежаващи необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически 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 този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения
8. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да изисква от учениците да изключват телефоните си при влизане в час и да ги оставят ха определените за целта места.
4. да не унижават личното достойнство на децата и учениците, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
5. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
6. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
7. да не освобождават учениците преждевременно от часове преди биенето на звънеца, при класни, контролни, писмени работи или при други обстоятелства, освен в случаите, когато това се налага - при извикване от директора или аварийни ситуации и бедствия.
8. да не отстраняват ученици безпричинно от час;
9. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
10. да общува с децата и учениците и да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети «чужд език»

### **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

11. да подпомага децата и учениците да усвояват книжовноезиковите норми;
12. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, като осигурява свой заместник и информира ръководството на училището с оглед недопускане на свободни часове;
13. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
14. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
15. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
16. да не ползва мобилен телефон по време на час;
17. да не пуши, да не внася и употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
18. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и добрите нрави;
19. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
20. да не събира пари от учениците;
21. да пази в тайна всякаква информация, поверена по служба във връзка с изпълнение на трудовите му задължения. Всеки служител попълва декларация за конфиденциалност, която се входира във входящия дневник и е неразделна част от досието му.

**(3) ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ**, отговарят за дисциплината по време на междучасия и са **ДЛЪЖНИ**:

1. да идват на училище 30 минути преди започване на учебните часове;
2. да дежурят по двама на етаж. Дежурството се осъществява по график, утвърден от директора за всеки учебен срок;
3. да оказват съдействие на охраната в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
4. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
5. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

**(4) ГЛАВНИЯТ УЧИТЕЛ** изпълнява функциите на главен дежурен учител и има следните **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

1. следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
2. следят за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;
3. при извънредни обстоятелства с учител предприемат мерки с цел нормалното приключване на учебния час;
4. докладват за възникнали проблеми на зам.- директора и директора и получават съдействие при необходимост.

### ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***



(5) Длъжността "ГЛАВЕН УЧИТЕЛ" включва и следните **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.

(6) Лицата, заемащи учителски длъжности и определени в началото на годината със заповед на директора за **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**, имат функции, определени в чл. 8 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и изпълняват следните **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – Правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
6. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;
7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
8. да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си;
9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
10. ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

### ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;

13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд ;

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. организира застраховането на учениците;

16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

17. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици, като:

○ търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител:

○ запознава училищното ръководство.

(7) Класният ръководител има **ПРАВО**:

1. Да предлага за награди на учениците от поверената му паралелка.;

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.;

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

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

5. Да предлага налагане на санкции:

**5.1.** на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

**5.2.** на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

**5.3.** на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

6. При налагане на санкция:

**6.1.** Веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

**6.2.** За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.;

**6.3.** Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, регламентирана в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл. 84.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците;

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил училището в същия период;

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им;

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

**Чл. 85. УЧИТЕЛИ ЦДО:**

1. Работят с поверената им група ученици от училище;
2. Организируют самоподготовката на учениците в групата, изграждат у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
3. Оказват индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
4. Проверяват подготовката им за следващия учебен ден;
5. Работят в най-тесна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и обществеността;
6. Спазват работното време, определено в длъжностната характеристика на учителя на група на ЦОУП и ПВТР;
7. Водят необходимата документация;
8. Организируют и провеждат работата си по срочни и седмични планове, утвърдени от директора.

## **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 86.** (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

(2) Подкрепа за личностното развитие на учениците е обща и допълнителна и се осъществява съгласно Глава 10, Раздел II от Закона предучилищното и училищно и Наредба за приобщаващото образование в сила от 18.12.2018 г. За реализиране на

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

общата и допълнителната подкрепа в училището работи психолог, ресурсни учители, медицински специалист, логопед и други педагогически специалисти.

(3) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик, нуждаещ се от оказване на допълнителна подкрепа.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от всички служители в училището.

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

**Чл. 87.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците. Функциите на Координатора са определени в чл. 7, ал. 3 на Наредбата за приобщаващото образование

**Чл. 88.** Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност съгласно чл. 54 от НПО.

## **УЧЕНИЦИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 89.** Учениците имат **СЛЕДНИТЕ ПРАВА**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила, професия;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

14. да бъдат освобождавани от часовете по ФВС съгласно процедура за освобождаване от часове по ФВС;
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците;
- (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
- (4) Отсъствията на ученик по уважителни причини се извиняват, чрез представяне на:
1. медицинска бележка по електронен път;
  2. заявление до директора от председателя на спортен клуб за участие в спортни състезания;
  3. заявление до директора, удостоверяващо участие в представителна изява на художествени състави;
  4. и в случаите по чл. 81, ал.1, т. 3 от настоящият Правилник
- (5) Ученикът има право да посещава учебни занятия, без да бъде изпитван и да бъде освободен от класни и контролни работи при подготовка за участие в национални състезания и олимпиади, включени в заповедта на МОН за организирането и провеждането на ученически олимпиади и национални състезания. Ръководителят подава заявление до директора за освобождаване от изпитване, класни и контролни работи и програмата за подготовката на ученика. Директорът издава заповед, която се поставя в дневника на паралелката и след това се съхранява от класния ръководител.
- (6) Ученикът има право на освобождаване от учебни занятия за подготовка за участие в национални състезания и олимпиади, включени в заповедта на Министъра на образованието и науката за организирането и провеждането на ученически олимпиади и национални състезания 2 дни преди командироването. Ръководителят подава заявление до директора за освобождаване и програмата за подготовката на ученика преди периода на подготовката. Директорът издава заповед, която се съхранява от класния ръководител.
- (7) Ученикът има право на освобождаване от учебни занятия за участие в етапите на Ученически спортни игри в отборите на училището. Ръководителят подава заявление преди състезанието, след което директора издава заповед, която служи за извинение на отсъствията;
- (8) Учениците имат право на средства за подпомагане на равния достъп – транспорт на деца и ученици съгласно чл. 283 ал. 2 от ЗПУО, определени със заповед на Директора.

**Чл. 90. (1) Учениците имат СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Да се запознаят и спазват Правилника за дейността на училището.
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие, да не проявява агресия и тормоз над учители, ученици, служители и граждани;
5. Да се явяват в училище с външен вид, съответстващ на училището като светска институция, с облекло, подходящо за общуване в образователна среда, и във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави. За неподходящи в училище ще се считат крайности в облеклото, външния вид и прическите, носенето на гумени чехли, много къси поли и рокли, дълбоки деколтета, дрехи с нецензурни

***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

надписи и щампи, облекло и аксесоари, изразяващи етническа, религиозна или партийна принадлежност;

6. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

7. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

8. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, без разрешение на учителя. При неспазване на разпоредбата, учителят има право да отнеме телефона и да го върне на родител.;

9. Да спазват нормите за обществено поведение и законите на страната;

10. Да не носят и да не разпространяват секстански, расистки или порнографски материали в училище.;

11. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

12. Да не изнасят или повредят вещи от класната стая, кабинетите и другите помещения;

13. На празнични общоучилищни мероприятия да се явяват в официално облекло;

14. Да възстановяват похабено лично от тях имущество в училище; при неустановен извършител, щетите се поемат от целия клас;

15. Да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие по семейни причини със заявление, подписано от родител (при възможност) предварително;

16. Да спазват пропускателния режим в училище;

17. Да не уронват престижа на училището и да не проявяват неуважение към училищните символи.;

18. Да участват активно за постигане целите на образователния процес;

19. Да се грижат както за личните си хигиена и добър външен вид, така и за реда и чистотата в класната стая и коридорите.

20. Да бъдат толерантни един към друг, да избягват всякакви прояви на агресивност и физическа саморазправа, да зачитат правата, честта и достойнството на другите като това включва: обидни шеги и забележки, унижаващи достойнството изказвания и писмени материали, публикации в социални мрежи, нежелан физически контакт и др., и да съобщават на дежурния учител при опасност от възникването на такива.;

21. Недопустимо е в сградата на училището да се пуска силно звучаща музика и такава с нецензурни текстове.;

22. Опитът за измама е сериозно нарушение. За измама се счита: преписване от предварително подготвени материали, преписване от други ученици и чужди писмени работи, плагиатство, даване на невярна информация на преподавателите, укриване и фалшифициране на училищни, служебни и лични документи. Контролът се осъществява от преподавателите, които определят и подходящите санкции.;

23. Забранява се присвояване на училищна или чужда собственост с или без прилагането на сила, насилие или заплаха. Учителите имат задължението при констатиране на нарушение по тази точка веднага да уведомят ръководството, психолога и охраната на училището.

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

24. Ползвайки интернет, да не представят себе си и другите с неподходящи снимки и текст с публикации в социалните мрежи. Това свое задължение потвърждават в специална декларация, подписана и от родителите.

**Всяко неизпълнение на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.**

**Чл. 91.** (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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии;

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

## **САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 92.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

### **1. ЗАБЕЛЕЖКА:**

- 1.1. за нарушение на Правилника на училището;
- 1.2. за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини;
- 1.3. за регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- 1.4. за възпрепятстване на учения процес;
- 1.5. за поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел.

### **2. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ:**

- 2.1. за повече от две наказания „Забележка“;
- 2.2. за допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини;
- 2.3. за увреждане на училищната материално - техническа база и на учебната документация;
- 2.4. за системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- 2.5. за умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- 2.6. за употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- 2.7. за прояви на физическо и психическо насилие
- 2.8. за разпространяването на наркотични вещества в училището. То се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- 2.9. за установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за първо провинение;

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

2.10. за установяване на фалшифициране на документ - ученическа книжка или дневник - за първо провинение;

2.11. за ползване на лични данни на учител или служител - за първо провинение;

### **3. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ ДО КРАЯ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА:**

3.1. за повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

3.2. за системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

3.3. за употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

3.4. за упражняване на физическо или психическо насилие;

3.5. за унищожаване на училищно имущество;

3.6. за установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за второ провинение;

3.7. за установяване на фалшифициране на документ - ученическа книжка или дневник - за второ провинение;

3.8. за ползване на лични данни на учител или служител - за второ провинение.

### **4. ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕНИЦИТЕ, НАВЪРШИЛИ 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ:**

4.1. за повече от 30 отсъствия по неуважителни причини;

4.2. други тежки нарушения.

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

**Чл. 94.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл. 95.** Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител, а всички останали санкции със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл. 96.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗПУО и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 97.** 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 родител.

**Чл. 98.** (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 от класния ръководител в тридневен срок от издаването и 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. 99.** (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическия профил, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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



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

1. Ученикът е длъжен да уведоми ЗДУД за наложеното му отстраняване, а зам.-директорът възлага на психолога или образователния медиатор да се ангажират с ученика.

2. Учителят, който отстранява ученика от учебен час, отразява в дневника имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му, а след часа проверява ангажираността на ученика.

3. Учителят, който налага мярка - възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която той изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището.

4. В следващия учебен час ученикът е задължен да представи на учителя резултата от извършената работа и той да оцени изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

**Чл. 100.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

### **НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл. 101.** (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/или парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

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

**Чл. 102.** (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 УН и/или ВПРЗ.

### **РОДИТЕЛИ**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:**

**Чл. 103.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо;

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и по електронната поща на един от родителите.

**Чл. 104.** Родителите имат **СЛЕДНИТЕ ПРАВА:**

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

1. Да се запознат срещу подпис с правата и задълженията на ученика, вписани в Правилника на училището;
2. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
3. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното им приемно време или в друго удобно за двете страни време;
4. Да се запознаят с училищния учебен план;
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето или ученика;
6. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
7. Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на училището;
8. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 105. (1) Родителите имат СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно подготвителната група или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. Да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха им в Електронния дневник и развитието им в образованието, както и спазването на училищните правила;
4. Да спазват ПДУ и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. Да уважават и почитат учителите и работещите в училището, като не накърняват достойнството им и не нарушават добрия тон и етика в отношенията;
9. Да не звънят на децата си по време на учебни часове;
10. Да се допуска родител еднолично да изяснява конфликти, възникнали между неговото дете и друг ученик от училището без присъствието на родител на другия ученик и учител;
11. При отсъствие от страната да удостоверят с нотариално заверено пълномощно делегирани права на пълнолетен настойник на детето си;
12. Да осигуряват на децата си ученически пособия (тетрадки, моливници, раници, блокчета за рисуване и др.), които да не носят агресивни послания и възпитават в естетика;
13. При доказана вина на техните ученици да поемат разходите при нарушаване на материалната база или да възстановят направените щети.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ. ДИРЕКТОР**

**Чл. 106.** (1) Училището се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2) от ЗПУО/;

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

**Чл. 107.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически

(2) Директорът е педагогически специалист; Необходимите му компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения са определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

3. Утвърждава Списък-образец на институцията;

4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. Контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

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

**Чл. 108.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди;

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

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

#### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 109.** (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори;

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора;

(3) Заместник - директора, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа;

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

(6) Заместник-директора изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл. 110.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник - директор, а

#### ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

при невъзможност - със заповед главен учител. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО.

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

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

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 111.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет;

1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник – директор с норма на преподавателска работа;

2. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет;

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

4. Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и на Настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 112.** (1) Съгласно чл. 263 от ЗПУО, Педагогическият съвет в училището приема:

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

2. Правилник за дейността на училището;

3. Училищния учебен план;

4. Формите на обучение;

5. Годишния план за дейността на училището;

6. Учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Мерки за повишаване качеството на образованието;

8. Програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. Определя ученически униформи;

14. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

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

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 113.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет;

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

**Чл. 114.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция;

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

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

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

**Чл. 115.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година;

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

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

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

**Чл. 116.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси;

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

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

**Чл. 117.** (1) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;

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

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

6. Съгласува училищния учебен план;

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. Съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл. 118.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

## **УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 119.** (1) УН е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция;

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство;

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

(4) УН се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл. 120.** (1) За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

3. Съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално - битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. Организира обществеността за подпомагане на училището;
7. Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

## **ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОТГОВАРЯНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ**

**Чл. 121.** Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

**Чл. 122.** Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

**Чл. 123.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в канцеларията на училището - II ет., по пощата на адрес: гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2 или по електронна поща на адрес: [info-2611018@edu.mon.bg](mailto:info-2611018@edu.mon.bg)

**Чл. 124.** Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**Чл. 125.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището, след което се предоставя на комисията, назначена със заповед на директора;

**Чл. 126.** Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7 - дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в канцеларията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

**Чл. 127.** Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

**Чл. 128.** Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл. 129.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът (ако е необходимо) до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО - Хасково или на Национален телефонен номер за деца в риск - 116 111



**Чл. 130.** Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

**Чл. 131.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

## **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 132.** (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват ;

3. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

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 за себе си и за своите родители;

3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

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

5. Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от учителите.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно и при необходимост.

§ 2. Правилникът влиза в сила с утвърждаването му от директора на училището, след приемането му от ПС.

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

§ 4. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО

§ 5. Този правилник е приет на заседание на Педагогически съвет с протокол № 10/12.09.2024 г.