



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

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: П
/БОЖАНА ГЕОРГИЕВА/

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

СЪГЛАСУВАЛ: П
СВЕТЛА ЛЮЦКАНОВА
/ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ/

ТОПОЛОВГРАД 2025 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е
ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

ГЛАВА II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

РАЗДЕЛ I. СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ II. УЧЕБЕН ПЛАН

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

ГЛАВА III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

ГЛАВА IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

ГЛАВА V. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА VI. ПЛАН-ПРИЕМ

ГЛАВА VII. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

ГЛАВА VIII. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА IX. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

РАЗДЕЛ II. САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИ

ГЛАВА X. РОДИТЕЛИ

ГЛАВА XI. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

РАЗДЕЛ III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА XII. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ III. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ IV. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ V. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА XIII. ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩО СЪБРАНИЕ

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

ГЛАВА XIV. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОТГОВАРЯНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

ГЛАВА XV. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

ГЛАВА XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на педагогически специалисти и учениците съобразно ЗПУО.

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

Чл. 2. (1) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директори, учителите и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички други лица, които се намират на територията на му.

(2) В началото на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и техните родители.

Чл. 3. (1) Средно училище "Д-р Петър Берон" е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Тополовград, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от Община Тополовград, съгласно формула утвърдена от Общинския съвет и правила;

- от собствени приходи;

- инициативи на Училищното настоятелство;

- със средства по проекти.

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

(4) Седалището и адресът на управление са: гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2

Чл. 4. (1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

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

1. свидетелство за основно образование;

2. диплома за средно образование;

3. свидетелство за професионална квалификация;

4. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;

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

Чл. 5. (1) Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл. 6. (1) Статутът на училището е неспециализирано средно училище с дневна и целодневна форма на организация.

(2) Средно училище „Д-р Петър Берон“ гр. Тополовград е общинско средищно училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на община Тополовград и осигурява за учениците от V до VII клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден;

2. за пътуващите учениците се осигурява транспорт.

Чл. 7. (1) Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73. ал. (1) от ЗПУО в две степени – основна и средна.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява в прогимназиален етап - от V до VII клас включително;

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. **първи гимназиален** - от VIII до X клас включително;

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

Чл. 8. (1) Според съдържанието подготовката в училището е обща, профилирана и професионална.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(3) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователна и разширена подготовка – в първи гимназиален етап и чрез общообразователна и профилирана подготовка – във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

(4) Професионалното образование се осъществява в двата гимназиални етапа на средната степен на образование чрез общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширена подготовка.

Чл. 9. (1) Обучението в Средно училище „Д-р Петър Берон“ гр. Тополовград се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 11. (1) Училищното образование в Средно училище „Д-р Петър Берон“ гр. Тополовград е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 12. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степенята на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

ГЛАВА II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

РАЗДЕЛ I. СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Чл. 13. Училищната подготовка е общообразователна и професионална.

Чл. 14. Общообразователната подготовка в училищното образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети.

Чл. 15. Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация.

РАЗДЕЛ II. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 16. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове

3. раздел В - факултативни учебни часове

(3) Към учебния план под формата на пояснителни бележки се отбелязват особеностите по прилагането му, в случай че има такива.

Чл. 17. Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. двадесет и седем учебни часа - в III и в IV клас;
2. тридесет учебни часа - от V до VI клас;
3. тридесет и един учебни часа в VII клас
4. тридесет и два учебни часа - от VIII до XII клас;

Чл. 18. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас, а в паралелките за професионална подготовка и обща професионална подготовка - в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.

Чл. 19. В избираемите/ учебни часове на учебния план може да се осъществява обучение за придобиване на:

1. отраслова и специфична професионална подготовка;
2. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
3. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение;
4. разширена професионална подготовка по учебни предмети/модули;
5. подготовка по учебния предмет на чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка;

Чл. 20. (1) Училищният учебен план се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка и се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.

(2) В училищния учебен план се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. определят учебните предмети/модули от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. определят учебните предмети, модули и/или дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
6. определят изучаваните чужди езици;
7. конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

(3) Чуждият език, определен за изучаване по общообразователния учебен предмет чужд език в училищния учебен план в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищните учебни планове за същата паралелка в следващите класове от степента.

(4) За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в училищния учебен план се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове.

(5) Всяка учебна седмица извън часовете, определени в учебните планове, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. Часът на класа се провежда всеки понеделник, последен час.

Чл. 21. (1) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

- (2) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.
- (3) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование и се утвърждава от директора на училището.
- Чл. 22.** Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

- Чл. 23.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.
- (2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
- (3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15. септември. В случай че 15. септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
- Чл. 24.** (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 (ЗПУО).
- Чл. 25.** (1) Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:
1. тридесет и четири учебни седмици - от V до VI клас включително;
 2. тридесет и шест учебни седмици - от VII до XI клас включително, а в паралелките за професионална подготовка в XI клас - и две учебни седмици допълнително за производствена практика;
 3. тридесет и една учебни седмици - за XII клас.
- (2) Изключения по ал. 1 се допускат при обучение по индивидуални учебни планове - за ученици, които желаят да завършат в други срокове обучението си, като намаляването или увеличаването на броя на учебните седмици не бива да надвишава 50 % от съответния по ал. 1;
- Чл. 26.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
- (2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни освен когато учениците са във ваканция.
- Чл. 27.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
- (2) Учебният ден започва в 8:00 часа и приключва не по-късно от 18:30 часа за дните от понеделник до петък включително, според дневното разписание на училището и целодневната организация на учебния ден.
- (3) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна за учениците от V до VII клас по желание на родителите.
- Чл. 28.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:
1. четиридесет минути – в V-VII клас;
 2. четиридесет и пет минути – в VIII-XII клас;
 3. четиридесет и пет минути – по учебна практика;
 4. шестдесет минути – по производствена практика.
- (2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа, и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
- (3) При слети паралелки с ученици от различни класове и с различна продължителност на часа по ал. 1 се взема по-дългата продължителност.
- (4) Когато повече от 30 % от учениците от V до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден и/или при организиране на обучението на две смени, продължителността на учебния час по ал. 1, т. 2 може да е 40 минути.
- (5) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят Дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището:

❖ ПРОГИМНАЗИАЛЕН И ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП НА ОБУЧЕНИЕ

ЧАС	ВРЕМЕ
1	08:00-08:40
2	08:50-09:30
3	09:40-10:20
ПОЧИВКА 20 МИНУТИ	
4	10:40-11:20
5	11:30-12:10
6	12:20-13:00
7	13:10-13:50

❖ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

ПРИ 7 ЧАСА			ПРИ 6 ЧАСА		
ЧАС	ВРЕМЕ	ПРЕДМЕТ	ЧАС	ВРЕМЕ	ПРЕДМЕТ
1	13:50-14:30	Организиран отдих и физическа активност	1	13:00-13:40	Организиран отдих и физическа активност
2	14:30-15:10	Организиран отдих и физическа активност	2	13:40-14:20	Организиран отдих и физическа активност
3	15:10-15:50	Самоподготовка	3	14:20-15:00	Самоподготовка
ПОЧИВКА 10 МИНУТИ			ПОЧИВКА 10 МИНУТИ		
4	16:00-16:40	Самоподготовка	4	15:10-15:50	Самоподготовка
5	16:40-17:20	Занимания по интереси	5	15:50-16:30	Занимания по интереси
6	17:20-18:00	Занимания по интереси	6	16:30-17:10	Занимания по интереси

Чл. 29. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 28, ал. 1 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 Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 30. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма. Участията в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, трябва да са отразени от извеждащия учител в меню "Бележки" в електронния дневник.

(2) Процедура за организирано посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, провеждани в населеното място на училището:

1. Преподавателят изготвя доклад до директора и списъци с трите имена и клас на учениците - представя се 14 дни преди събитието.

2. Преподавателят провежда инструктаж на учениците срещу подпис и информира родителите за организираното посещение чрез съобщение в електронния дневник - 14 дни преди събитието.

3. Преподавателят предоставя попълнените документи на ЗДУД за съгласуване - 14 дни преди събитието.

4. След съгласуване със зам.-директора попълнените документи се внасят в деловодство за

утвърждаване от директора.

5. Мероприятието се осъществява след издадена заповед на директора за провеждането му.

Неспазването на срока за подаване на документите се допуска само в извънредни случаи с разрешението на директора. При неизпълнение на процедурата или част от нея организираното посещение не се провежда.

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

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

(5) Процедура за организирано извеждане на ученици от населеното място на училището:

1. Преподавателят събира декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците - 14 дни преди събитието.

2. Преподавателят изготвя доклад до директора - представя се 14 дни преди събитието.

3. Преподавателят изготвя списъци с трите имена и клас на учениците - 14 дни преди събитието.

4. Преподавателят провежда инструктаж на учениците срещу подпис - 14 дни преди събитието.

5. Преподавателят предоставя договор с транспортна или туроператорска фирма за организиран транспорт - 14 дни преди събитието, като изисква спазването на Наредба № 11 и Наредба № 33 от 03.11.1999 г. от фирмата изпълнител.

6. Преподавателят предоставя попълнените документи и уведомлението от фирмата изпълнител на зам.-директор учебна дейност за съгласуване - 14 дни преди събитието.

7. В деловодството на училището 14 дни преди датата на провеждане на събитието преподавателят внася доклада заедно с:

- декларации за информирано съгласие;
- проведения инструктаж на учениците;
- списък на актуални контактни лица и телефонни номера за всеки ученик;
- списък на оборудването на превозното средство, включващ всички пасивни и активни мерки за безопасност на същото;
- документ за годността на водача да шофира (наличие на правоспособност и квалификация);
- документ за оборудване на превозното средство със система за блокиране на двигателя.

8. Директорът информира писмено ръководството на районното управление на МВР на своята територия за датата, часа, мястото и фирмата - туроператор, ангажирана с организирането и провеждането на туристически пътувания, както и местата, на които ще бъдат настанени учениците в срок от 5 работни дни преди началната дата на пътуването.

9. Директорът на училището уведомява по телефона 2 (два) работни дни преди началната дата на пътуването полицейския инспектор, отговарящ за институцията, за датата, часа, мястото и фирмата - туроператор, ангажирана с организирането и провеждането на туристически пътувания, както и местата, на които ще бъдат настанени учениците.

10. Мероприятието се осъществява след издадена заповед на директора за провеждането му, в която се определя лице (преподавател), осъществяващо контрол върху поетите по договор задължения от туроператора - пътуването да се осъществява само в светлата част на денонощието и да се следи за наличието на обезопасителни колани и тяхното поставяне от учениците.

Неспазването на срока за подаване на документите се допуска само в извънредни случаи с разрешението на директора. При неизпълнение на процедурата или част от нея организираното извеждане не се провежда.

Чл. 31. Учениците имат право да участват в ежегодните Ученически игри при спазване на Правилата за организиране и провеждане на Ученическите игри, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

(1) учениците, които участват в училищните отбори, преди всяко състезание преминават предсъстезателните медицински прегледи за установяване на моментното здравословно състояние на лицата, включени за участие в спортни състезания в съответствие с чл. 66 от правилника за приложение на ЗФВС.

(2) Предсъстезателният медицински преглед е клиничен и съобразно резултатите от него се дава разрешение ученикът да бъде включен в училищния отбор за състезанието или не се включва в

списъка на уч. отбор за участие в състезанието. Документът за предсъстезателния мед. преглед е по образец съгласно Приложение към чл. 7, ал. 5 от Наредба № 8/18.03.2005 г./ДВ, бр. 28/01.04.2005 г./за провеждане на задължителните начални, периодични и предсъстезателни медицински прегледи на лица, упражняващи физическо възпитание и спорт.

(3) Предсъстезателният медицински преглед се организира от преподавателя-водещ ученическия отбор на състезание.

(4) В зависимост от резултатите от прегледа по ал. 3, преподавателят представя на директора на училището списък на учениците за участие в спортното състезание за утвърждаване.

1. Списъкът на отбора съдържа трите имена, дата и година на раждане, клас на обучение на ученика. Списъкът се подписва от учителя-водач на отбора, директора и се заверява с печата на училището. На състезанието учителят – водач на отбора го предава на главния ръководител на състезанието.

2. Учениците носят на състезанието ученическа карта.

3. Към списъка се прилага застрахователна полица „Злополука“, индивидуална или групова, с приложен към нея списък, заверен от застрахователя, и с включен вид спорт към нея.

(5) Към списъка по ал. 4 учителят прилага документ за проведен извънреден инструктаж на учениците участници в състезанието.

(6) Директорът със заповед определя педагогическия и непедагогически персонал на училището участник в Ученическите игри, който води отбора по дадения вид спорт.

(7) Документите по чл. 30 а са задължителни за всички етапи на игрите.

Чл. 32. За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. неучебните дни;

3. началото и края на втория учебен срок.

Чл. 33. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни - със заповед на министъра на образованието и науката.

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

ГЛАВА III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 34. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;

2. индивидуална;

3. самостоятелна, в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

4. Комбинирана форма;

(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 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. 35. (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, чийто отсъствия не позволяват оформяне на срочна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от 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 сročната 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. 36. (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. 37. (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.

(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. 38 ал. 6** с изключение на учениците по ал. 2, т. 3.

Чл. 38. (1) Условията 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 2025/2026 година са както следва:

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

Чл. 39. (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. 40. (1) На учениците от самостоятелната форма на обучение директорът със заповед определя учител, който да бъде класен ръководител;

(2) Класният 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. 41. (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;
 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 изявени 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.

(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;

ГЛАВА IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 42. (1) Оценкаването 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. Оценкаването 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. 43. (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.

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

Чл. 44. (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. 43, ал. 2.

Чл. 45. (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. 46. 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. 47. (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. 48. (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 експертите от РУО.

Чл. 49. (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. 50. (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. 44, 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. 44, 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. 51. (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. 52. (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. 53. Изпитите в процеса на обучение са приравнителни, за промяна на оценката, за определяне на срочна оценка и/или годишна оценка по предмет или модули.

Чл. 54. Всички видове изпити се провеждат съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите за обучение на учениците за които директора издава съответните заповеди.

ГЛАВА V. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 55. (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. 56. (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. 57. 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. 58. (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 разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка “слаб (2)”, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 59. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 60. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

Чл. 61. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителни държавни зрелостни изпити по учебния предмет български език и литература и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл. 62. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална

подготовка след успешно полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 63. По свое желание зрелостникът може да положи и допълнителни държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети.

Чл. 64. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някой от задължителните държавни зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

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

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

(4) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит по предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет.

(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 65. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 66. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 67. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с **държавния образователен стандарт за информацията и документите.**

ГЛАВА VI. ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 68. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в V клас;

2. броя на местата в паралелките в V клас съобразно **стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.**

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

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

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

Чл. 69. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, **държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие** и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 70. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образованието и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година до 10 април.

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

(4) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 71. Приемане на ученици в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 72. Условието и редът за утвърждаване на държавния план-прием за училищата и на допълнителния държавен план-прием се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА VII. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 73. (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.

(3) Редът и условията за преместване се отнасят за ученици от I до XII клас.

(4) Ред за преместване в друга паралелка на същото училище:

1. Ученик се премества в друга паралелка на същото училище при желание на родителя или при налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. 2 от ЗПУО при наличие на свободно място.

2. При преместване на ученик в друга паралелка на същото училище по желание на родителя родителят подава обосновано заявление до директора в деловодството на училището с входящ номер.

3. При положителна резолюция от директора ученикът се записва в новата паралелка.

Чл. 74. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

(1) За свободни места се считат местата до 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. 75. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

3. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия/специалност.

4. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище. */Приложение № 1/*

(4) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

(5) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

(6) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием с разрешение на

началника на РУО.

Чл. 76. Условия и ред за преместване на ученици в СУ „Д-р Петър Берон“ по време на учебната година:

1. Родителят и/ или ученикът, съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава писмено заявление за записване по образец до директора на училището при условие, че в паралелката има свободни места.
2. До 3 работни дни от получаване на заявлението ЗДУД и/ или длъжностно лице, определено от директора, потвърждават възможността за записване на ученика и уведомяват писмено директора на училището, в което ученикът се обучава.
3. След получаване по служебен път на удостоверение за преместване от училището, в което ученикът се е обучавал, копие на училищния учебен план, копие на лично образователно дело на ученик в първи и втори гимназиален етап, директорът най-късно до 3 работни дни издава заповед за условията за приемане на ученика и информира родителя.
4. Родителят и/ или ученикът подписват декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
5. В деня на издаване на заповедта и информиране на родителите директорът на училището писмено информира директора на училището, от което ученикът идва, за неговото записване.
6. Ученикът се води за записан в училище от датата на издаване на заповедта и информирането на родителя. Информиранието на родителя и/ или ученика се удостоверява с подписа му на декларацията за информирано съгласие.
7. Всички документи - заявление от родител и/ или ученик, удостоверение за преместване, копие на училищен учебен план, копие на лично образователно дело (за учениците в гимназиален етап), се вхвърлят в деловодството на училището в деня на получаването им.
8. След издадена от директора заповед за записване ЗДУД въвежда данните на ученика в системата на НЕИСПУО и в електронния дневник.
9. Класният ръководител на класа, в който ще бъде записан ученикът, има следните задължения:
 - 9.1. Актуализира данните на ученика и неговите родители в електронния дневник.
 - 9.2. Предоставя на ученика безплатен комплект с учебници.
 - 9.3. Изготвя лично образователно дело на ученика (отнася се за ученици в гимназиален етап).
10. На учениците, които поради различия в учебния план е необходимо да полагат приравнителни изпити, се насрочват такива със заповед на директора.

Чл. 77. Условия и ред за преместване на ученици от СУ „Д-р Петър Берон“ в друго училище по време на учебната година:

1. Процедура по преместване на ученик от училището се открива при получаване от приемащото училище на писмено уведомление за възможността ученикът да бъде приет и за желанието на родителите му.
2. ЗДУД или служебно лице, определено от директора, в срок до 4 работни дни от получаването на документа по т. 1 изготвя и изпраща по служебен път удостоверение за преместване, копие от училищен учебен план, копие от лично образователно дело (за учениците от гимназиален етап).
3. В деня на изпращане на документите до приемащото училище ЗДУД или служебно лице, определено от директора, уведомява родителите на ученика за издаденото удостоверение за преместване.
4. Ученикът се води в училището включително до деня на получаване на съобщение от приемащото училище и издаване на заповед на Директора за отписване на ученика.
5. ЗДУД или служебното лице, определено от директора, актуализира списъка на класа в електронния дневник.
6. Класният ръководител на класа, от който ще бъде отписан ученикът, има следните задължения:
 - 6.1. Отбелязва в дневника на класа номера на удостоверението за преместване и съобщението за записване.
 - 6.2. Изисква от родителите/ ученика връщането на получения безплатен комплект с учебници.
 - 6.3. Оформя личното образователно дело на ученика (отнася се за ученици в гимназиален етап).

ГЛАВА VIII. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 78. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училището, който се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на общественния съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(3) След приемане на всяка от структурите му, етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

Чл. 79. (1) Ученик е този, който е записан в училището 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 т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 80. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 81. (1) **УЧЕНИЦИТЕ**, имат **СЛЕДНИТЕ ПРАВА**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно - информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при 7 решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накръняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално - техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 82. (1) УЧЕНИЦИТЕ имат СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. да спазват правилника за дейността на Средно училище „Д-р Петър Берон“ -гр. Тополовград;
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;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученик и на добрите нрави /без прокъсани дънки, без неприлично къси поли и панталони, без ярко оцветени коси, без обувки с колелца, да не са със слънчеви очила и шапки в часовете/;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическа лична карта или ученическа книжка в училище, за учениците, предвидени в ЗПУО;
9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
13. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
14. да не извършват противообществени прояви.
15. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия.
16. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
17. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него.
18. да спазват режима в училището;
19. да поздравяват вежливо;
20. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час;
21. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно - технически пособия, работно или игрално облекло;
23. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
24. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
25. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
26. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището
28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

31. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
32. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7 дневен срок;
33. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
34. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
35. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището;
36. Изрично се забранява употребата на електронни цигари и вейпове в района на училището и прилежащите му площи

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 83. (1) УЧЕНИКЪТ може да **ОТСЪСТВА** от училище 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.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и го информират в рамките на работния ден за периода на отсъствие. Медицинският документ се представя не по – късно от 3 дни след връщане в училище.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

3. **До 15 учебни дни** в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, **но не повече от 5 дни наведнъж**. Заявлението се входираща във входящия дневник на училището, след което класния ръководител го вписва в електронния дневник на АдминПро в раздел Ученически профил;

4. Заявлението по ал. 1, т. 3 **/Приложение № 2/** от настоящия правилник може да бъде изтеглено от сайта на училището или да се вземе от класния ръководител и се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител и следва да се подаде най-късно до 3 учебни дни след връщане на ученика в училище.

(2) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като неуважителни.

Чл. 84. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището;
4. грамота;
5. предметни награди.

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 85. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

Чл. 86. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка; 2. организира провеждането на дейностите в паралелката;

3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;

4. организира и координира работата по проекти на паралелката;

5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическият съвет и родителите.

(2) **ФУНКЦИИТЕ И ДЕЙНОСТТА** на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;

2. прави предложения пред директора и педагогическият съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;

3. мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

4. участва в изработването на правилника на училището;

5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 87. Представителите на Ученическият съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическият съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

ГЛАВА IX. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

Чл. 88. (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 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. 89. 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. 90. 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.

РАЗДЕЛ II. САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИ

Чл. 91. (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**: със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, със срок до края на учебната година;

2. **ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА В СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ** - със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, със срок до края на учебната година.

3. **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ** - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, със срок до края на учебната година.

4. **ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ** - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, със срок до края на учебната година.

5. **ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА ФОРМА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ** - за ученици, навършили 16-годишна възраст - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, срокът се определя в заповедта.

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

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на чл. 82, ал. 1, т. 6 от настоящия правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

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

Чл. 92. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 93. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 91 ал. 1. Мерките по чл. 91, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 91, ал. 1.

Чл. 94. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 95. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО (Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение).

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

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

Чл. 96. (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 83, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл, чрез електронен дневник или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл. 97. Санкциите по чл. 91, ал. 1 се налагат и за допуснати отсъствия.

1. от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини – “Забележка” - със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител; със срок до края на учебната година;

2. над 10 отсъствия по неуважителни причини – “Предупреждение за преместване в друго училище” - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет; срокът се определя в заповедта.

3. При повече от 15 отсъствия по неуважителни причини – “Преместване в друго училище” - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет; със срок до края на учебната година.

4. При повече от 15 отсъствия по неуважителни причини „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” – за ученици, навършили 16-годишна възраст - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет; срокът се определя в заповедта.

Чл. 98 (1) Мерки и санкции по чл. 91, ал. 1 могат да се налагат и за допускане на следните забележки в електронния дневник - “Лоша дисциплина”, “Неуважение” и “Агресия”:

1. от 7 до 13 забележки – оказване на обща подкрепа - консултация с педагогически съветник или психолог минимум 10 часа

2. от 14 забележки до 30 забележки – оказване на обща подкрепа - включване на дейности в полза на училището - почистване на класна стая, почистване на двора на училището, поливане на градинката, поливане на цветята в училище, боядисване на оградата и други по предложение на координатор обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие

3. над 31 забележки – налагане на санкция “Забележка” или последваща санкция, ако на ученика вече е наложена такава

(2) Докладите за стартиране на обща подкрепа или налагане на санкция се изготвят от класния ръководител и се вхвърлят в деловодството на училището.

Чл. 99. (1) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 91, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 100. (1) Санкциите “забележка” и “преместване в друга паралелка в същото училище” се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 91, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 91, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 101. (1) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 91, ал. 2 или 3 от ПДУ се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

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

(4) Преди налагане на санкция директорът, заместник-директор или друго упълномощено лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в случаите по налагане на санкция по чл. 91, ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ПДУ и в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(5) Координаторът ежесечно уведомява с писмо (по имейл, по пощата с обратна разписка или на ръка с входящ номер) дирекция „Социално подпомагане“ за място, дата и час на изслушванията по ал. 4.

Чл. 102. (1) Процедури по налагане на санкции след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

1. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ „ЗАБЕЛЕЖКА“.

Докладчик - класен ръководител или /при негово отсъствие/ учител, който преподава на ученика.

1.1. Класният ръководител изготвя доклад относно предложено за откриване на процедура по налагане на санкция (*Приложение № 3*)

1.2. Класният ръководител изготвя писмено уведомление (*Приложения № 4, 5 или 6*) до родителя или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, за откриването на процедура по налагане на санкция, в което посочва:

1.2.1. извършеното от ученика нарушение;

1.2.2. датата и мястото на изслушването на ученика и/или запознаване с писмените му обяснения на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, от ЗДУД, педагогически съветник или психолог и класния ръководител;

1.2.3. правото на родителя или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, посочено от отсъстващ от настоящ адрес родител, да присъства на изслушването и да изрази мнение;

1.2.4. декларация от родителя, съгласно чл. 204, ал. 2 от ЗПУО – за малолетни /под 14-годишна възраст/ и непълнолетни /навършили 14 години, но ненавършили 18 години/ ученици.

1.3. Класният ръководител влиза в деловодството на училището доклада, придружен от уведомлението до родител.

1.4. ЗДУД изслушва ученика в присъствието на класния ръководител, педагогически съветник/психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Могат да присъстват и други педагогически специалисти от училището или друго лице, на което ученикът има доверие, по реда на чл. 65, ал. 3 и ал. 4 от Наредбата за приобщаващо образование.

1.5. Ресорният заместник-директор учебна дейност изготвя протокол за проведеното изслушване и/или запознаване с писменото обяснение на ученика.

1.6. Класният ръководител изготвя мотивирано писмено предложение до директора, включващо предприетите дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика, в случай че такива са били предприети. (*Приложение № 7*)

1.7. Класният ръководител влиза в деловодството комплекта документи, включващ:

- Мотивирано писмено предложение от класния ръководител.

- Копие от Протокол на педагогически съветник/психолог и/или от екипна среща за предприетите дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика. (ако има такъв)

• Протокол от проведено изслушване, изготвен от ресорния заместник-директор по учебна дейност.

• Декларация от родителя, съгласно чл. 204, ал. 2 от ЗПУО. (ако има такава)

1.8. Директорът издава заповед за налагане на санкция.

1.9. Класният ръководител в тридневен срок от издаване на заповедта съобщава на ученика и на родителя му за наложената санкция.

1.10. Наложена санкция се отразява в електронния дневник, личния картон/личното образователно дело на ученика.

1.11. Координаторът влиза до три работни дни в деловодството предложение за вида и срока на дейността за обща подкрепа за личностно развитие, които са определени на съвместна среща с класния ръководител, учители на ученика и родителя.

1.12. Директорът издава заповед за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на ученика.

2. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ „ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА В СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ“ - не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността. Докладчик - класен ръководител.

2.1. Класният ръководител изготвя доклад относно предложението за откриване на процедура по налагане на санкция (*Приложение № 3*)

2.2. Класният ръководител изготвя писмено уведомление (*Приложения № 4, 5 или 6*) до родителя или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование за откриването на процедура по налагане на санкция, в което посочва:

2.2.1. извършеното от ученика нарушение;

2.2.2. датата и място на изслушването на ученика и/или запознаване с писмените му обяснения на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, от заместник-директор учебна дейност, педагогическия съветник или психолог, класния ръководител и социален работник;

2.2.3. правото на родителя или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, посочено от отсъстващ от настоящ адрес родител, да присъства на изслушването и да изрази мнение;

2.2.4. декларация от родителя, съгласно чл. 204, ал.2 от ЗПУО – за малолетни /под 14-годишна възраст/ и непълнолетни /навършили 14 години, но ненавършили 18 години/ ученици.

2.3. Класният ръководител влиза в деловодството на училището доклада, придружен от уведомлението до родител.

2.4. ЗДУД изслушва ученика в присъствието на класния ръководител, педагогическия съветник/психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Могат да присъстват и други педагогически специалисти от училището или друго лице, на което ученикът има доверие, по реда на чл. 65, ал. 3 и ал. 4 от Наредба за приобщаващото образование.

2.5. Ресорният заместник-директор учебна дейност изготвя протокол за проведеното изслушване и/или запознаване с писменото обяснение на ученика.

2.6. Класният ръководител изготвя мотивирано писмено предложение до директора, включващо предприетите дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика, в случай че такива са били предприети. (*Приложение № 7*)

2.7. Класният ръководител влиза в деловодството комплекта документи включващ:

2.7.1. Мотивирано писмено предложение от класния ръководител.

2.7.2. Копие от Протокол на педагогическия съветник/психолог и/или от екипна среща, за предприетите дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика. (ако има такъв)

2.7.3. Протокол от проведено изслушване, изготвен от ресорния заместник-директор учебна дейност.

2.7.4. Декларация от родителя, съгласно чл. 204, ал. 2 от ЗПУО. (ако има такава)

2.8. Директорът издава заповед за налагане на санкция.

2.9. Класният ръководител в тридневен срок от издаване на заповедта съобщава на ученика и на родителя му за наложената санкция.

2.10. Наложената санкция се отразява в електронния дневник, личния картон/личното образователно дело на ученика.

2.11. Координаторът влиза до три работни дни в деловодството предложение за вида и срока на дейността за обща подкрепа за личностно развитие, които са определени на съвместна среща с класния ръководител, учители на ученика и родителя.

2.12. Директорът издава заповед за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на ученика.

3. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“, „ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“ И „ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА ФОРМА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ“.

Докладчик - класен ръководител или /при негово отсъствие/ учител, който преподава на ученика.

3.1. Класният ръководител изготвя доклад относно предложението за откриване на процедура по налагане на санкция (*Приложение № 3*)

3.2. Класният ръководител изготвя писмено уведомление (*Приложения № 4, 5 или 6*) до родителя или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование за откриването на процедура по налагане на санкция, в което посочва:

3.2.1. извършеното от ученика нарушение;

3.2.2. датата и място на изслушването на ученика и/или запознаване с писмените му обяснения на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, от заместник-директор учебна дейност, педагогическия съветник или психолог, класния ръководител и социален работник;

3.2.3. правото на родителя или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, посочено от отсъстващ от настоящ адрес родител, да присъства на изслушването и да изрази мнение;

3.2.4. декларация от родителя, съгласно чл. 204, ал. 2 от ЗПУО – за малолетни /под 14-годишна възраст/ и непълнолетни /навършили 14 години, но ненавършили 18 години/ ученици.

3.3. Класният ръководител изготвя уведомително писмо до съответните териториални структури за закрила на детето за откриването на процедура по налагане на санкция (*Приложение № 8*).

3.4. Класният ръководител влиза в деловодството на училището доклада, придружен от двете уведомителни писма.

3.5. ЗДУД изслушва ученика в присъствието на класния ръководител, педагогическия съветник/психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Могат да присъстват и други педагогически специалисти от училището или друго лице, на което ученикът има доверие, по реда на чл. 65, ал. 3 и ал. 4 от Наредба за приобщаващото образование.

3.6. Ресорният заместник-директор учебна дейност изготвя протокол за проведеното изслушване и/или запознаване с писменото обяснение на ученика.

3.7. Класният ръководител изготвя мотивирано писмено предложение до директора, включващо предприетите дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика, в случай че такива са били предприети. (*Приложение № 7*)

3.8. Класният ръководител влиза в деловодството комплекта документи включващ:

3.8.1. Мотивирано писмено предложение от класния ръководител.

3.8.2. Копие от Протокол на педагогическия съветник/психолог и/или от екипна среща за предприетите дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика. (ако има такъв)

3.8.3. Протокол от проведено изслушване, изготвен от ресорния заместник-директор учебна дейност.

3.8.4. Декларация от родителя, съгласно чл. 204, ал. 2 от ЗПУО. (ако има такава)

3.9. Педагогическият съвет изслушва докладчика за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, и обективно преценява и предлага на директора съответната санкция.

- 3.10. На основание решение на ПС директорът издава заповед за налагане на санкция.
- 3.11. Класният ръководител в тридневен срок от издаване на заповедта съобщава на ученика и на родителя му за наложената санкция, а за санкцията „Преместване в друго училище“ – и на Началника на РУО;
- 3.12. Наложената санкция се отразява в електронния дневник, личния картон/личното образователно дело на ученика.
- 3.13. Координаторът входи до три работни дни в деловодството предложение за вида и срока на дейността за обща подкрепа за личностно развитие, които са определени на съвместна среща с класния ръководител, учители на ученика и родителя.
- 3.14. Директорът издава заповед за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на ученика.

(2) Процедури по налагане на мерки

1. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА МЯРКА „ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧЕНИК, ВЪЗПРЕПЯТСТВАЩ ПРОВЕЖДАНЕТО НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС, ДО КРАЯ НА УЧЕБНИЯ ЧАС“

- 1.1. Отстраненият до края на учебния час ученик за възпрепятстване провеждането на учебния процес няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
- 1.2. Отстраненият от учебен час ученик незабавно се явява в кабинета на педагогическия съветник за извършване на дейности за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.
- 1.3. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, наложената мярка се документира в електронния дневник на класа от учителя по съответния предмет.
- 1.4. Веднага след приключването на учебния час учителят по съответния предмет уведомява класния ръководител.
- 1.5. Класният ръководител уведомява писмено родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и изисква информирано съгласие от него за дейностите за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.
- 1.6. Директорът издава заповед за наложената мярка и дейностите за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.
- 1.7. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложената мярка;
- 1.8. Класният ръководител обявява наложената мярка пред класа;
- 1.9. Наложената мярка, № и датата на заповедта се вписват в електронния дневник;

2. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА МЯРКА „ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧЕНИК ОТ УЧИЛИЩЕ ДО ОТПАДАНЕ НА ОСНОВАНИЕТО ЗА ОТСТРАНЯВАНЕТО МУ“ - не се налага на учениците в класовете от началния етап.

- 2.1. Учител, констатирал явяването на ученик в училище в облекло или във вид, които са в нарушение на чл. 82, ал. 1 т. 6 от правилника за дейността на училището, както и в състояние, което не му позволява да участва в учебния процес, докладва на ресорния заместник-директор учебна дейност.
- 2.2. ЗДУД отстранява ученика от училище до отпадане на основанията и уведомява класния ръководител.
- 2.3. За времето до отпадане на основанията на ученика се вписват отсъствия.
- 2.4. Класният ръководител уведомява писмено родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и изисква информирано съгласие от него за дейностите за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.
- 2.5. Директорът издава заповед за наложената мярка и дейностите за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.
- 2.6. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложената мярка;
- 2.7. Класният ръководител обявява наложената мярка пред класа;
- 2.8. Наложената мярка, № и датата на заповедта се вписват в електронния дневник;

(3) ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАЙ НА НЕСПАЗВАНЕ НА ЧЛ. 82, АЛ. 1 Т. 29. - УЧЕНИКЪТ ДА НЕ ПОЛЗВА МОБИЛЕН ТЕЛЕФОН ПО ВРЕМЕ НА ЧАС.

- 3.1. В случай на нарушение мобилният телефон или мобилното устройство се изключват и се предават на учителя. Той отразява нарушението в електронния дневник;
- 3.2. Учителят уведомява след часа класния ръководител за нарушението и му предава взетото мобилно устройство с протокол.
- 3.3. Класният ръководител организира среща с родителя, учителя и ученика. След разговора мобилното устройство се предава на родителя.
- 3.4. При следващо нарушение класният ръководител предава мобилното устройство на ресорния заместник-директор и уведомява родителите за нарушението;
- 3.5. Мобилното устройство се връща лично на родителя от ресорния заместник-директор.
- 3.6. Педагогическият съветник и/или психолога провежда разговор с ученика с цел установяване на причините и предпоставките за допуснатото нарушение.
- 3.7. При необходимост класният ръководител след консултиране с педагогическия съветник/психолог предлага с докладна до директора една или повече от дейностите за въздействие върху вътрешната мотивация.
- 3.8. Директорът издава заповед за изготвяне на индивидуална програма на ученика.
- 3.9. Класният ръководител уведомява писмено родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и изисква информирано съгласие от него за дейностите за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.
- 3.10. Класният ръководител и/или психологът проследяват резултатите от дейностите за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и ги отразяват в съответната документация.

Чл. 103. Ученик, на когото е наложена санкция "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище" или "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 104. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "Преместване в друга паралелка в същото училище" и "Преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в личния картон на ученика.

ГЛАВА X. РОДИТЕЛИ

Чл. 105. (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) (променена - 14.09.2020 г.) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник - "АдминПро".

Чл. 106. РОДИТЕЛИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

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

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

3. Родителят може да поиска лична среща с педагогически специалист, която да се осъществи в училищната сграда във времето на Втория час на класа на класния ръководител или в Приемното време на друг педагогически специалист и при спазване на всички противоепидемични мерки. При условие, че има заповед на министъра на здравеопазването и обявена извънредна обстановка или извънредна ситуация, личните срещи се провеждат като разговор в Microsoft Teams с индивидуален код, който родителят получава от педагогическия специалист.

При всички случаи срещата трябва да бъде уговорена поне един ден преди Втория час на класа.

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 права и интереси на 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 обществения съвет на училището;

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

9. Родителите имат право да се запознаят с Правилника за дейността на училището на първата родителска среща за учебната година. При промени в ПДУ получават съобщение за това чрез електронния дневник "АдминПро", а с актуализирания Правилник за дейността на училището могат да се запознаят в сайта на училището.

Чл. 107. (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима определени до 10 дни преди изпитния ден представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата, но нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждане на държавния зрелостен изпит;

(2) Представители на родителите не могат да бъдат родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници, лица, извършващи образователни услуги на зрелостници, и лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет, като тези обстоятелства се удостоверяват с декларация по образец, утвърден от министъра на образованието и науката;

(3) родителите, желаещи да упражнят правото си по ал.1, подават заявление и декларация по ал. 2 до директора на училището в срок до 02.05.

(4) В случай че има повече желаещи родители, които са подали заявление да бъдат наблюдатели, на случаен принцип чрез лотария се избират тези трима, които ще присъстват.

Чл. 108. Представител на родителите има право да присъства на процеса по декодиране на изпитния вариант на Националното външно оценяване, но без да има достъп до самия изпитен вариант.

Чл. 109. (1) РОДИТЕЛИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. Да запишат при условията на чл.12 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 и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на 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 възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.

9. Да зачитат предвидените в закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

10. Да попълнят декларация в началото на учебната година, че са запознати с правилника за дейността на училището, задължават се да го спазват и да оказват съдействие при нарушение от страна на учениците.

11. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не

съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

12. Да информира своевременно (в рамките на първия ден) класния ръководител при всяко отсъствие по уважителни причини на детето си.

13. Да декларира писмено своето съгласие или несъгласие за участие на детето му във всички прояви и събития, планирани в годишния план на училището.

14. Да предоставят информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

15. Да уведомяват писмено директора на училището, в случай че ще отсъстват от настоящия си адрес за срок повече от един месец, като посочват лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието им по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

16. Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите за въздействие върху вътрешната мотивация на ученика.

17. Родителят/настойникът при необходимост декларира писмено своето съгласие СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград, като администратор на лични данни, да обработва личните му данни и данните на детето му за образователни цели в срокове, в съответствие с нормативните актове в българското законодателство.

(2) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 1, т. 15, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 1, т. 15 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по т. 16 директорът на училището писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

ГЛАВА XI. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

Чл. 110. (1) Средно училище „Д-р Петър Берон“ гр. Тополовград се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 111. (1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, определени с чл. 31 и чл. 32 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 112. (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 Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 113 (1) При управлението и контрола на учебната и административно - стопанската дейност директорът се подпомага от ЗДАСД и ЗДУД.

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

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

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 114. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

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

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

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

Чл. 115. Педагогическият съвет в училището изпълнява своите правомощия в съответствие с чл. 263 от ЗПУО

РАЗДЕЛ III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 116. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 117. Общественият съвет осъществява дейността си, според чл. 265 – чл.270 от ЗПУО и Правилник за създаването, устройството и дейността на Обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА XII. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 118. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 119. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 120. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 121. Педагогическите специалисти имат всички права и задължения, вменени им със КТ, ЗПУО, ДОС, длъжностна характеристика и други законови и подзаконови нормативни актове.

(1) ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
8. да получава до 14 дни писмен отговор на входящи документи, изискващи такъв. В случаите, когато отговорът изисква съгласуване с други институции, срокът се удължава с необходимия срок за съгласуване или издаване на документ от другата институция;
9. да членува в синдикална организация;
10. да ползва платен годишен отпуск по време на учебните занятия в дните, когато няма учебни часове, както и в случаите, предвидени в КТ (сватба, погребение, кръводаряване) - по условия и ред разписани в КТ;

Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни права:

11. да осъществява свободно организационната и възпитателна работа с поверената му паралелка;
12. да защитава интересите на учениците пред педагогическия съвет и обществеността, както и пред други институции;
13. да провежда извънредни родителски срещи;
14. да взаимодейства и сътрудничи с различни културни институции и други организации, стига това да не противоречи на други действащи нормативни документи в образованието;
15. да организира и участва в провеждането на приетите с годишния план училищни мероприятия;
16. да бъде награден с почетен знак на училището - златна значка.

(2) ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. да осъществяват обучение и възпитание на 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 зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. да преподават учебния предмет на български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
7. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
8. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
9. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
10. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
11. да не ползват мобилен телефон по време на час, оперативни съвещания, педагогически съвет;

12. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
13. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
14. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. Задълженията на дежурните учители са да:
 - 15.1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
 - 15.2. заемат мястото за дежурство съгласно графика, определен от директора, половин час преди учебни занятия;
 - 15.3. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно, атмосферните условия;
 - 15.4. отговарят за чистотата и опазването целостта на материалната база и двора на училището и докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети или констатирани нарушения;
 - 15.5. носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасие в учебната сграда, в двора на училището и пред училищната сграда;
 - 15.6. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
 - 15.7. не допускат ученици с храна и напитки по стаите и с присъствието си предотвратяват евентуални прояви на вандализъм;
16. проверяват системно и оценява обективно и безпристрастно знанията и уменията на учениците, като извършва оценяването по предварително определени критерии и мотивира оценката си пред учениците;
17. вписват оценката на ученика в електронния дневник на паралелката, при устни изпитвания – в деня на изпитването, а при писмени изпитвания – в деня на връщане, до две седмици от провеждането на изпитването;
18. дават консултации на учениците;
19. следят за съхраняването и опазването на училищното имущество;
20. участват в изпълнението на приетия годишен план на училището;
21. влизат в класната стая с устройство, годно за работа с електронен дневник и всички необходими пособия за часа;
22. да въвежда отсъствия и тема на часа до 5 минути от началото на всеки учебен час. При необходимост от коригиране на отсъствие подава заявка през системата на електронния дневник. След одобрение се прави корекция от администратора. До 15 минути след добавяне на отсъствие, при допусната техническа грешка, учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.
23. в електронния дневник да маркира като взет втория час на класа, както и да избере тема/теми за този час.
24. (променена - 29.10.2019 г.) учители, които водят индивидуални часове, маркират в електронния дневник, че часът е взет, избират тема за този час и отбелязват присъствие или отсъствие.
25. да уведоми ресорния заместник-директор учебна дейност за безпричинно отсъствие на цял клас и да представи писмено предложение на ресорния заместник-директор учебна дейност за провеждане в рамките на работното си време на пропуснатия час;
26. да изисква почистване на работното място и проветряване на класната стая в края на часа, предшестващ голямото междучасие и последния учебен час;
27. да спазва правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
28. да не изменя самоволно утвърденото седмично разписание на учебните часове; както и да променя учебните планове и програми;
29. да не води обучение едновременно с 2 /две/ паралелки или учебни групи без разрешение на училищното ръководство;
30. да не закъснява за учебни часове, да не намалява тяхното времетраене, както и да дезорганизира учебния час на колегите си;
31. да не осъществява дейности на политическа, религиозна и етническа основа в училището;

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

33. да не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

34. да не допуска и извършва пряка или непряка дискриминация.

35. в работни дни, когато учителят няма учебни часове, е длъжен да изпълнява служебна ангажираност в учителската стая или определения кабинет съгласно действащите нормативни документи и заповед на директора;

36. да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелките.

37. Всеки педагогически специалист или служител е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз или насилие, на която е станал свидетел или е получил сигнал - от дете, родител или друг служител от училището, както и незабавно да уведоми директора на училището;

37.1. при първо ниво на тормоз – ниско нарушаване на правилата и второ ниво – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или насилие с по-сериозни последици – тормоз, всеки педагогически специалист или служител е длъжен да уведоми класния ръководител на участниците в ситуация на тормоз;

37.2. при трето ниво – системна злоупотреба, както и ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето, за който и да е от участниците в ситуацията, всеки педагогически специалист или служител е длъжен да уведоми директор/заместник-директор и класния ръководител на участниците в ситуация на тормоз.

38. Педагогическите специалисти отговарят за правилното събиране, съхранение, организиране, обработване и опазване на категориите лични данни, при условията на Вътрешните правила за защита на личните данни и другите вътрешни актове, относими към личните данни. Длъжни са да опазват служебната тайна по отношение на личните данни, които са им станали известни във връзка с изпълнението на служебните им задължения, да не ги правят достояние на трети лица в училището и извън него и да не ги използват за други цели, освен за изпълнението на служебните им задължения.

(3) УЧИТЕЛ, КОЙТО Е И КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ, ИМА СЛЕДНИТЕ ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. своевременно информиране на родителите за успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. задължително уведомява писмено родителите/настойниците и дирекция “Социално подпомагане” при констатирано системно или продължително отсъствие на учениците от учебните часове, както и когато спрямо ученик започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. своевременно информиране на родителите за възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

6. да организира и да провежда родителски срещи;

7. спазва стриктно процедурата и прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „Забележка“ или „Преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

8. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, като носи отговорност за редовното и правилно попълване;

9. да организира участието на учениците в планираните общоучилищни мероприятия;
 10. да съдейства за изграждане на ученическия съвет на класа;
 11. своевременно да събира и да съхранява документите, въз основа на които е извинил отсъствията на учениците (служебни бележки от клубовете по интереси, спортни клубове и писменото потвърждение от родител, молбите от родителите за отсъствие по семейни причини, декларации от родителите, върнатите уведомителни писма за неизвинени отсъствия, подписани от родителите и др.). Класният ръководител обработва в електронния дневник отсъствията на учениците до 3 дни след представяне на документ или най-късно до следващия Втори час на класа.
 12. Консултиране на учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му.
 13. да изготвя справка за ученици, допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини за един месец, до 2-то число на следващия месец;
 14. на първата родителска среща за учебната година да предоставя на родителите информация с графика за: класни и контролни работи, приемно време на учителите, ДЧФВС и УЧСД, консултации по отделните предмети, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси. Запознава родителите на новозаписаните ученици със съответните Училищни учебни планове.
 15. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
 16. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност, съвместно с учениците;
 17. да уведоми родителите на участниците в ситуация на тормоз и организира среща с тях;
- (4) ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ НА ДЛЪЖНОСТ “УЧИТЕЛ” ИМА СЛЕДНИТЕ ФУНКЦИИ:**
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
 2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
 3. ефективно използване на дигиталните технологии;
 4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
 5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
 6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
 9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
 12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на

организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

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

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

(5) ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ НА ДЛЪЖНОСТ “СТАРШИ УЧИТЕЛ” ИЛИ “ГЛАВЕН УЧИТЕЛ” ИМА И СЛЕДНИТЕ ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИИ:

1. да изпълнява функции на наставник, изразяващи се в:

1.1 подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

- изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния новоназначен учител. В случай че старши учителят-наставникът е педагогически специалист от различна предметна област с учителя, когото наставява, в плана се включва и осъществяването на връзка със „старши“ или “главни” учители от други училища, експерт от РУО или преподавател във ВУЗ.

- на всеки два месеца входи в деловодството протокол с резултатите от проведените дейности.

1.2 ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

1.3 осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. да консултира и подпомага лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. да разработва училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. да организира и координира дейности по разработване на проекти и да участва в изпълнението им;

5. да организира и отчита вътрешноинституционални квалификации;

6. да анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

(6) ДЛЪЖНОСТТА "УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН" В УЧИЛИЩЕ ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ ФУНКЦИИ:

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

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

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

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

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

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

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(7) ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТНИК ИМА СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. да участва активно в организирането и провеждането на извънкласни и извънучилищни форми на работа;
2. да води летописната книга;
3. да бъде посредник в отношенията индивид ученик – училищна система и да подпомага интегрирането на ученици със СОП;
4. да изпълнява диагностична и консултативна дейност и да подпомага интегрирането на ученици със СОП, свързани с основните му функции, и информира ПС най-малко един път през учебния срок;
5. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
6. да организира и ръководи дежурството на класовете в училище, подпомаган от заместник-директора по АСД и учителите;
7. да участва в процедурата по налагане на наказания.
8. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
9. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;
10. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
11. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
12. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
13. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като подпомага и координира дейността на екипа;
14. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
15. организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
16. осъществяване на кариерно ориентиране като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
17. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
18. работа с всички деца от училището, а при нужда и с родителите и учителите, за приемане на различията;

19. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

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

(8) ЛИЦАТА, ЗАЕМАЩИ ДЛЪЖНОСТТА „ПСИХОЛОГ“, ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

2. участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;

3. участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика в детската градина или в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;

4. разширяват възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;

5. участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;

6. участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

7. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. активно взаимодействат с родителите като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;

9. извършват ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

10. извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

12. провеждат работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;

13. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата и учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици;

14. взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;

15. проучват психологическите фактори при психично-здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на детето/ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;

16. осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и др. форми на подкрепа;

17. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина и училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки;

18. да организира дейността на ученическия съвет на училището;

19. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда

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

(9) ЛИЦАТА, ЗАЕМАЩИ ДЛЪЖНОСТТА „РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ“, ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Определят конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участват в структурирането и провеждането на учебния час с оглед постигането на образователните цели;

2. Съдействат за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за учениците със специални образователни потребности в паралелката в училището;

3. Осъществяват индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. Консултират учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагат работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

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

6. Активно участват в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. Участват в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;

8. Запознават родителите с принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности, с правата и задълженията им;

9. Предлагат на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

10. Участват в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

11. Обучават родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

12. Планират и провеждат партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

13. Консултират учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;

14. Участват в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;

15. Участват в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;

16. Работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на учениците, като подпомагат и координират дейността на екипа.

17. Участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа.

18. Участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие.

19. Разширяват възможностите за подкрепа на учениците със специални образователни потребности в процеса на възпитание, обучение и социализация.

20. Участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици.

21. Участват при изготвянето на индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и за ученици, които получават допълнителна подкрепа.

22. Оказват на учениците допълнителна подкрепа за личностно развитие, която да

осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им

(10) ДЛЪЖНОСТТА "ЛОГОПЕД" В ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ ФУНКЦИИ:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(11) ДЛЪЖНОСТТА "РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ "ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ" ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ ФУНКЦИИ:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

(12) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците,

родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 122. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на 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 учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в 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 Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ III. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 123. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

Чл. 124. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. **Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

Чл. 125. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) На училищно ниво квалификация се провежда по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието му, с установените потребности за повишаване на

квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на училището, след обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

(4) Квалификацията на педагогическите специалисти, в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, е:

1. **въвеждаща** – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

- а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищно образование;
- б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на училището; в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищно образование;
- г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
- д) при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование.

2. **продължаваща** - насочена към непрекъснато професионално и личностното усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

- а) краткосрочни обучения и практикуми за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет, за развитие на умения за преподаване на ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;
- б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(5) Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация като работодателят определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник

(6) Условия за избор на наставник:

- а) да заема длъжност „Старши“ или „Главен“ учител
- б) да е учител, утвърден в професията, и да е с доказани професионални резултати
- в) предвид равномерно разпределение на натовареността на учителите, на учителите-наставници на студенти не се възлага наставничество и на новоназначени работещи учители.

Чл. 126. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 127. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. **представителна** – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за

образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

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

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

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

(4) (нова - 29.10.2019 г.) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

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

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

РАЗДЕЛ IV. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 128. (1) Педагогическите специалисти могат да заемат следните длъжности:

1. учител,

2. старши учител,

3. главен учител,

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

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

(4) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“. При изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;

2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;

3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;

4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;

5. адаптирането към образователната среда и други.

(5) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, съгласно държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ V. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 129. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 130. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за

образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите - с правилника на регионалните управления на образованието.

ГЛАВА XIII. ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 131. (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.

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 132. (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. 133. (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;

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.

ГЛАВА XIV. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОТГОВАРЯНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл. 134. 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. 135. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Чл. 136. 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

Чл. 137. 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. 138. 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. 139. 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. 140. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл. 141. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл. 142. 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. 143. 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. 144. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

ГЛАВА XV. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 145. (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.

ГЛАВА XVI. 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 /11.09.2025 г.