Средно училище „Владимир Комаров“, град Велико Търново
ул. „Бяла Бона“ № 9, тел. 062/674-974
e-mail: info-300126@edu.mon.bg

Утвърждавам: (п)
Янаки Лазаров
Директор на СУ“ Вл. Комаров“

Съгласувано : (п)
Антоанета Дочева
Председател на СО на КНСБ при СБУ
в СУ“ Вл. Комаров“

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

СУ „ВЛАДИМИР КОМАРОВ”

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Този правилник е приет на заседание на Педагогически съвет с протокол № 15 / 08.09.2026 г. и утвърден със Заповед № 640 /11 .09 2026 г. съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ВТОРА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ I ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
ДИРЕКТОР
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
РАЗДЕЛ II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ
ОБЩО СЪБРАНИЕ
УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ
РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ
РАЗДЕЛ III - ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ
Комисия по етика

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ
РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ
САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ
ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ
КЛАСНИ ОТГОВОРНИЦИ
РАЗДЕЛ III
РОДИТЕЛИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА
УЧЕБЕН ПЛАН
УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ
УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
УЧЕБНА ГОДИНА
ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО
ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ
СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ
ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
ПЛАН-ПРИЕМ
ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

ГЛАВА ПЕТА

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
ЕКИПИ ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

ГЛАВА ШЕСТА
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ДЕЖУРСТВОТО В УЧИЛИЩЕ
РАЗДЕЛ I ВЛИЗАНЕ В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ II ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ
РАЗДЕЛ III ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАНЯТИЯ ИЗВЪН СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО, ЕКСКУРЗИИ И ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ

ГЛАВА СЕДМА

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА ОСМА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ
СЧЕТОВОДИТЕЛ
ЗАВЕЖДАЩ АС
ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ РАБОТНИЦИ ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА И ПОРТИЕР
ХИГИЕНИСТИ

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Владимир Комаров” - Велико Търново, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ „Владимир Комаров” - Велико Търново .

Чл. 3. (1) Училището като образователно-възпитателна институция осигурява завършване на клас, придобиване на основно и средно образование. СУ „Владимир Комаров” осигурява средно образование и обучение в специалност за ученици в VIII клас - „Автоматизация на непрекъснати производства” , „Автоматизирани системи“ и „Социална работа с деца и семейства в риск“. При завършване на обучението учениците получават професия техник по автоматизация, трета степен на професионална квалификация , съгласно държавните образователни изисквания за професия, специалност и квалификация след завършена степен на образование.

Чл. 4. (1) СУ „Владимир Комаров” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. /Чл. 28. (1) ЗПУО/ СУ „Владимир Комаров” 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. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои 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 форма на организация,

(2) СУ „Владимир Комаров” е общинско училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на Община Велико Търново и осигурява за учениците от I до VII клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден в начален и прогимназиален етап;
2. обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 7. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(2) Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(3) Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас професионално обучение.

Структура, състав и управление на училището

Чл.8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол**,** органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет
4. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Ученически съвет
5. Родителски комитети
6. Други обществени организации:

6.1. Комисия по етика.

(2) Педагогически специалисти:

1. Главен учител ,
2. Старши учители
3. Учители
4. Учители в целодневна организация на обучение.

(3) Административен персонал

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;

(4) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Работник по ремонт и поддръжка
3. Невъоръжена охрана

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

Чл.9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от К.Т. - работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 4 за работната заплата от 2017г. и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Владимир Комаров” - Велико Търново**.**

Чл.10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ВТОРА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ I ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ. ДИРЕКТОР

Чл. 12 . Орган за управление на училището е директорът.

Чл. 13. (1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със главния учителите, учителите, педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните места в Бюрото по труда, в Община - В. Търново и в РУО;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
11. съдейства на компетентните органи при провеждането на проверки и инспекции;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация ;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси;
16. при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му;
17. при необходимост отправя искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Административните актове на директора могат да се отменят от Началника на Регионалното управление по образованието.

Чл. 14. (1) Длъжността "директор" в училище се заема при спазване на изискванията на Кодекса на труда .

(2) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "Директор";

(3) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед за свой заместник главния учител , а при невъзможност - член на педагогическия персонал на училището.

Чл. 15. (1) Главния учител подпомага директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на средното образование и съответната длъжностна характеристика.

(2) Контролира и взема решения при възникнали проблеми в учебното разписание за деня.

(3) Отговаря за реда в училище по време на учебните часове.

(4) Носи отговорност, заедно с учителите и охранителите за констатиране и недопускане на случаи на тютюнопушене и противообществени прояви в сградата и района на училището.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 16. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 17. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

(2) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 18. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 19. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 20. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на политиките и мерките за предоставяне на равни възможности и за превенция на ранното напускане на училище, интегрирани в Годишния план за дейността на училището.
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.21. (1) **Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището е педагогическият съвет.

(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 обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

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

Чл. 22. /Чл. 263 ЗПУО/. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището, в който задължително се интегрират приложимите политики и мерки за приобщаващо образование, равни възможности и превенция на ранното напускане на училище;
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
9. прави предложения до директора за награждаване на ученици 79, ал.3, т.3 и за налагане на наказания по чл. 86, ал.1, т. 2-5;
10. периодично, но не по-малко от 3 пъти в учебната година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците, предлага и приема мерки за повишаване качеството на образованието;
11. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;
12. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с родители на учениците от училището;
13. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
14. запознава се с бюджета на СУ „Владимир Комаров” , както и с отчетите за неговото изпълнение.

1. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 23. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 24. (1) В СУ „Владимир Комаров“ се създават условия за активно участие на учениците в училищния живот чрез форми на ученическо самоуправление, които развиват инициативност, гражданска активност, лидерски умения, чувство за отговорност и принадлежност към училищната общност.

(2) Ученическото самоуправление се осъществява при спазване на принципите на:

1. доброволност;
2. демократичност;
3. равнопоставеност;
4. прозрачност;
5. отговорност;
6. партньорство и взаимно уважение.

(3) Всеки ученик има право да участва в дейностите на ученическото самоуправление съобразно своята възраст, интереси и способности.

(4) Форми на ученическо самоуправление в училището са:

1. Ученически съвет на паралелката;
2. Ученически съвет на училището.

Чл. 25. (1) Ученическият съвет на паралелката:

1. представлява учениците от паралелката;
2. подпомага класния ръководител при организиране живота на класа;
3. съдейства за изграждането на позитивна училищна среда и добри взаимоотношения;
4. организира инициативи на паралелката;
5. избира представител в Ученическия съвет на училището.

(2) Ученическият съвет на училището е представителният орган на учениците.

(3) Ученическият съвет на училището:

1. представлява учениците пред директора и останалите органи на училището;
2. участва в обсъждането на въпроси, засягащи училищния живот;

1. прави предложения за организиране на училищни празници, кампании, доброволчески инициативи, спортни и културни прояви;
2. съдейства за развитието на ученическото самоуправление;
3. насърчава активното участие на учениците в училищните дейности;
4. подпомага инициативи, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
5. популяризира добри практики и ученически инициативи;
6. утвърждава формите и правилата на ученическото самоуправление в училището;

Чл. 26. (1) Ученическият съвет има право:

1. да отправя предложения до директора относно организацията на училищния живот;
2. да участва в обсъждането на училищни политики в случаите, предвидени в нормативните актове;
3. да организира ученически инициативи след съгласуване с директора;
4. да съдейства при провеждането на благотворителни, културни, спортни, екологични и доброволчески кампании;
5. да осъществява сътрудничество с ученически съвети от други училища и с институции;
6. да предлага представители на учениците за участие в училищни комисии и работни групи, когато това е допустимо съгласно нормативната уредба.

(2) Членовете на ученическите съвети са длъжни:

1. да защитават интересите на учениците;
2. да бъдат пример за отговорно поведение;
3. да съдействат за спазването на Правилника за дейността на училището;
4. да спазват Етичния кодекс на училищната общност;
5. да пазят поверителността на информация, съдържаща лични данни или друга защитена информация;
6. да не допускат дискриминация, насилие, тормоз или език на омразата;
7. да не използват дейността си за политическа, партийна, религиозна или търговска агитация.

(3) По решение на Ученическия съвет може да бъде избран Омбудсман на учениците.

(4) Омбудсманът:

1. подпомага комуникацията между учениците и училищното ръководство;
2. приема предложения и сигнали от учениците;
3. съдейства за разрешаване на възникнали проблеми чрез диалог и посредничество;
4. работи за защита на правата и достойнството на учениците, без да замества компетентните органи в училището.

Чл. 27. (1) Решенията на Ученическия съвет имат консултативен характер и не могат да противоречат на действащото законодателство, на настоящия правилник или на решенията на директора, Педагогическия съвет, Обществения съвет и другите компетентни органи.

(2) Редът за избор на членовете, структурата, мандатът, организацията на заседанията, вземането на решения, прекратяването на мандата и останалите въпроси, свързани с дейността на Ученическия съвет, се уреждат с Правилник за организацията и дейността на Ученическия съвет, утвърден от директора след обсъждане с представителите на учениците.

(3) Дейността на Ученическия съвет се подпомага и координира от педагогически специалист, определен със заповед на директора.

(4) Педагогическият специалист оказва организационна и методическа подкрепа, без да участва при

вземането на решения от Ученическия съвет.

Чл. 27а. (1) Етичният кодекс на училищната общност се приема по реда на чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование от представители на:

1. педагогическия съвет;
2. обществения съвет;
3. настоятелството;
4. ученическото самоуправление.

(2) Представителите по ал. 1 се определят от съответните органи по установения за тях ред.

(3) Проектът на Етичния кодекс на училищната общност се предоставя на определените представители за обсъждане.

(4) Приемането на Етичния кодекс, както и неговото изменение и допълнение, се удостоверяват с протокол, в който се отразяват участващите представители и резултатът от гласуването.

(5) Решението за приемане на Етичния кодекс, както и решенията за неговото изменение и допълнение, се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите представители.

(6) Приетият Етичен кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно и достъпно място в сградата на училището.

(7) При изменение и допълнение на Етичния кодекс се прилага редът по ал. 1 – 6.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл 28. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.
(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.
(3) Представителите на родителите, участници в обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;
(4) Представителите на родителите, участници в обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

РАЗДЕЛ III - ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.29. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Владимир Комаров” по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора
Чл.30. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Владимир Комаров” , които са в противоречие с общоприетите.
Чл.31. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.32. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.
Чл.33. Комисията се състои от нечетен брой членове.
Чл.34. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.
Чл.35. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.
Чл.36. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АС и се регистрират във входящия дневник - регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фоайето на училището.
Чл.37. Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.
Чл.38. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.
Чл.39. Комисията не разглежда анонимни сигнали.
Чл.40.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
Чл.41. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
Чл.42. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
Чл.43. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
Чл.44. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
Чл.45. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
Чл.46. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.
Чл.47. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите
Чл.48. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ГЛАВА ТРЕТА
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ

Чл. 49. (1) Учителят в училището планира, организира и провежда образователно- възпитателния процес по учебния предмет, самоподготовката и организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, носи отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

(2) Учителят в ГЦО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 50. (1) Учителските длъжности са:

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

(2) Длъжностите по ал. 1 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по ал. 1, т. 3 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и придобито I или II ПКС.

(3) Длъжността "учител в група за целодневно обучение" се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

(4) Условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 и 3 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

Чл. 51. Длъжностите по чл. 68, ал. 1,2, 3 и 4 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 52. (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учитшите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 53. Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения, за повишаване на професионалната си квалификация и за учебно- възпитателната дейност по целесъобразност и установен от директора ред;
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните и регионалните им органи;
8. да изразява мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на училищното образование;
9. да бъде поощряван с материални и морални награди. Награждаването се извършва със заповед на директора както следва:

а) изказване на благодарност чрез връчване на грамоти, вписване в летописната книга на училището, поздравителен адрес или благодарствено писмо;

Чл. 54. (1**)** Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на училищното образование, както и включените в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, както и при отсъствия от заседания на педагогическия съвет или други дейности, организирани от училището;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;

6. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да изработи свое професионално портфолио;

9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

10. да не ползва мобилен телефон по време на час;

11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

12. да пази авторитета на училището със своята пряка работа и поведение;

13. да не накърнява авторитета на своите колеги и човешките и гражданските права на учениците, да не унижава достойнството им и да не прилага форми на насилие;

14. да **изготви тематичен план на учебния материал**, да преструктурира учебното съдържание при необходимост и целесъобразност.

15. да вписва ежедневно методическите единици в дневника непосредствено след приключване на съответния час;

16. да проверява и оценява системно и обективно знанията и уменията на учениците, съгласно държавното образователни изискване за системата за оценяване;

17. да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в дневника на класа;

18. да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава, и при допускане на 20% отсъствия от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ресорния главния учител – устно и чрез вписване в съответната графа в дневника;

19. да спазва този правилник, ПВТР, както и всички графици, утвърдени от директора;

20. да провежда с учениците от I – VII клас ежедневно в края на последния час “минутка” за напомняне правилата за безопасно движение към дома;

21. да замества отсъстващ колега след издадена заповед от директора;

22. да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в класните стаи и по коридорите, да съдейства за откриване на ученици, нанесли щети на училищната материална база или нарушили реда и чистотата в училище и района около него;

23. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като се придържа към делови стил на обличане.

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

25. да докладва своевременно на училищния координатор за необходимостта от организиране на обща и/или допълнителна подкрепа на ученик, на който преподава.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 55 . За създаване на организация, ред и дисциплина в училище учителят спазва следните изисквания:

1. започва учебния час при биенето на звънеца с проверка на учениците;
2. изпълнява дежурството по определен график, утвърден от директора;
3. попълва ежедневно в дневника на класа проведените часове;
4. подава в срок изисканата от училищното ръководство информация;
5. отговаря за реда и дисциплината в учебния час, за дежурството на учениците, следи за хигиената и опазването на материално-техническата база в класната стая и училището;
6. контролира използването на учебни помагала, тетрадки, други учебни пособия и материали с добър естетичен вид, отговарящи на възрастовите особености на учениците и несъдържащи негативни или агресивни послания;
7. провежда по график консултации с ученици и родители;
8. провежда по утвърден от директора на училището график класни и контролни работи;
9. следи и изпълнява задълженията си по текущите заповеди и план-графици;

Чл. 56. (1) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, етническа принадлежност и религия.

Чл. 57. (1) Директорът и учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, по смисъла по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство. (2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е в училището в същия период.

(3) При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 2 или подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 58. (1) Учител, който е и **класен ръководител**, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;
4. своевременно писмено да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира и да провежда родителски срещи;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да запознае учениците с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис, да инструктира учениците за спазване на БУВОТ и за действия при

евакуация при бедствия, аварии, злонамерен телефонен сигнал и др.

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

11. да осъществява връзка и да подпомага възпитателите, и специалистите, които работят с ученици от паралелката;

12. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, съгласно Държавният образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, този правилник и вътрешноучилищните актове.

13. приключва отсъствията на учениците, както следва:

1. **за седмицата** - най-късно средата на следващата седмица , проверка от класния ръководител; срещу № на ученика, допуснал неизвинени отсъствия се отбелязва № и дата на изпратеното до родителите съобщение /I,II,III и т.н./;

2. **за месеца** – на всяко 2 число от месеца класният ръководител въвежда в електронния дневник отсъствията за месеца на цялата паралелка; на 4 число главния учител, изпраща обобщените данни за отсъствията в съответния модул на НЕИСПУО и информира директора за учениците, допуснали 5 и повече неизвинени отсъствия за предходния месец.

3. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

4. Медицинските бележки и другите извинителни документи се събират и съхраняват от класния ръководител в училището за срок от една година в специален класьор в отделен джоб за всеки ученик.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с Правилника за дейността на училището и Училищния учебен план, а на следваща родителска среща предоставя на родителите информация за Графика на приемното време на учителите в училището, Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис.

(4) Класният ръководител съдейства на отговорника за библиотеката като:

1. в началото на учебната година приема срещу подпис от нея комплектите учебници и учебни помагала, предоставени за безплатно ползване на класа;

2. попълва карта на класа по образец за раздадените учебници и учебни помагала;

3. запознава учениците и родителите им с изискванията за правилно ползване и съхраняване на учебниците и учебните помагала, извършва периодични проверки за състоянието им и предприема при необходимост мерки;

4. организира връщането на учебниците и учебните помагала на класа в края на учебната година и в случай на преместване на ученици през учебната година срещу подпис .

Раздел II УЧЕНИЦИ

Чл. 59. (1) Децата, съответно 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 в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, 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.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учениците могат да отсъстват по домашни причини **до 15 учебни дни** в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител**, но не повече от 5 дни** наведнъж;

Заявлението се подава **преди** отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител **в първия ден** от отсъствието на ученика от училище. В заявлението подробно се описват причините за отсъствието.

Чл. 60. (1) Учениците имат следните **задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

Чл. 61. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ II

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ

Чл. 62. (1) Отсъствията на учениците от учебни занятия се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни за наличие на уважителна причина по смисъла на чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител уведомява родителя/настойника с писмо, по електронна поща или по телефон и обсъжда с него възможностите за установяване и отстраняване на причините за отсъствието.

Чл. 63. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на приложимите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика може да бъде наложена съответната санкция по реда на ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Нарушения на задълженията на ученика по смисъла на ал. 1 могат да бъдат, без изброяването да е изчерпателно:

1. системно неизпълнение на задълженията за редовно посещение на учебните занятия и участие в образователния процес;
2. системно закъсняване за учебни часове или напускане на учебни занятия без разрешение;
3. отказ за изпълнение на законосъобразни разпореждания и указания на учители и други педагогически специалисти, свързани с организацията на образователния процес и безопасността в училището;
4. умишлено възпрепятстване на учебния процес, включително чрез шум, провокации, демонстративно поведение, използване на електронни устройства в нарушение на установените правила или други действия, които пречат на провеждането на учебните занятия;
5. обиди, унизително отношение, заплахи, тормоз, системен психически натиск или други прояви на агресивно поведение спрямо ученици, учители, педагогически специалисти или други служители;
6. физическа агресия, нанасяне на удар, причиняване на телесна повреда или опит за физическо посегателство спрямо ученик, учител, педагогически специалист или служител;
7. отправяне на заплахи за физическа саморазправа, нараняване или посегателство срещу живота или здравето на друго лице;
8. притежаване, употреба, разпространяване или предоставяне на други лица на тютюневи и свързани с тях изделия, електронни цигари и течности за тях, наркотични вещества, техни аналози или други забранени вещества и предмети на територията на училището и при участие в дейности, организирани от училището;
9. внасяне, притежаване, използване или предоставяне на други лица на предмети или вещества, които могат да застрашат живота, здравето или сигурността на ученици и служители;
10. умишлено повреждане, унищожаване или неправомерно използване на имущество на училището, на друг ученик, на учител, педагогически специалист или служител;
11. кражба, присвояване или умишлено повреждане на чуждо имущество;
12. заснемане, записване, съхраняване или разпространяване на снимки, видеозаписи, аудиозаписи или други материали с унизително, заплашително или накърняващо достойнството съдържание, когато това е извършено в нарушение на правата на други лица и на установените правила;
13. използване на електронни средства, информационни системи или интернет за заплахи, тормоз, унижение, уронване на достойнството или разпространяване на съдържание, насочено срещу ученик, учител, педагогически специалист или служител;
14. умишлено представяне на неверни данни, документи или обяснения с цел

заблуждаване на училищните органи или избягване на отговорност;
15. подправяне, унищожаване или неправомерно използване на документи, подписи, оценки, бележки, уведомления или други документи, свързани с образователния процес;
16. извършване на действия или бездействия, с които се създава непосредствен риск за живота, здравето или сигурността на ученици, учители, педагогически специалисти или служители;
17. системно неизпълнение на задължения, за което са налице регистрирани писмени отбелязвания за нарушения на дисциплината и установения в училището ред;
18. системно неизпълнение на задълженията за подготовка и участие в учебния процес, включително системна липса на необходимите учебни материали или неизпълнение на поставени учебни задачи;
19. самоволно напускане на територията на училището или на организирана от училището дейност без разрешение, когато такова разрешение се изисква;
20. действия, създаващи опасност за живота, здравето или сигурността на други лица чрез опасни игри, действия или поведение;
21. действия или бездействия, с които се нарушава обществения ред или се възпрепятства нормалното и безопасното протичане на образователния процес;
22. други действия или бездействия, с които се нарушават задълженията на учениците, установени в ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане или настоящия правилник.

(3) При установяване на поведение по ал. 2 училището извършва индивидуална преценка на конкретния случай, като изяснява причините и обстоятелствата, при които е извършено нарушението, неговия характер и тежест, последиците от поведението, повторяемостта или системността му, възрастта и личностните особености на ученика, отношението му към извършеното и предприетите до момента действия за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

(4) За едно и също нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(5) Не се изисква предварително налагане на по-лека санкция като условие за налагане на по-тежка санкция. При наличие на законовите предпоставки съответната санкция може да бъде наложена без предходно налагане на друга санкция, при спазване на изискването за изчерпване на приложимите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

(6) При тежко нарушение, системно неизпълнение на задълженията или поведение, създаващо непосредствен риск за живота, здравето или сигурността на ученици, учители, педагогически специалисти или служители, училището предприема незабавни действия за ограничаване на риска, установяване на фактите, уведомяване на родителя и предприемане на действия по компетентност съобразно действащата нормативна уредба.

(7) Броят на неизвинените отсъствия, броят на регистрираните писмени отбелязвания за нарушения на дисциплината и установения в училището ред, както и броят на предприетите превантивни действия сами по себе си не представляват автоматично основание за налагане на конкретна санкция.

(8) За целите на организацията, ранната превенция и контрола на работата с учениците училището прилага следните вътрешни процедурни прагове при неизвинени отсъствия:

1. при достигане на 5 неизвинени отсъствия се извършва индивидуална преценка на причините за отсъствията, предприетите действия и необходимостта от допълнителна обща подкрепа;
2. при достигане на 10 неизвинени отсъствия се извършва повторна индивидуална преценка на причините, резултатите от предприетите действия и необходимостта от допълнителни мерки за мотивация, подкрепа и взаимодействие с родителя;
3. при повече от 15 неизвинени отсъствия се извършва пълен преглед на причините за отсъствията, предприетите до момента действия и резултатите от тях и се преценява наличието на нормативните предпоставки по чл. 63 от Наредбата за приобщаващото образование и чл. 200 от Закона за предучилищното и училищното образование за предприемане на последващи действия, включително за започване на процедура по налагане на съответната санкция, когато са налице всички законови предпоставки;
4. при достигане на 30 неизвинени отсъствия се извършва задълбочена индивидуална оценка на случая и директорът се уведомява писмено за предприетите действия, резултатите от тях и необходимостта от последващи действия по компетентност.

(9) Праговете по ал. 8 са вътрешни процедурни и контролни точки. Те не представляват автоматично основание за налагане на санкция и не освобождават училището от задължението за индивидуална преценка на всеки конкретен случай.

(10) Класният ръководител предприема действия за своевременно изясняване на причините за отсъствията и за преодоляване на проблемното поведение и не изчаква достигането на праговете по ал. 8.

(11) При установяване на отсъствия се проверяват причините за тях и наличието на основания за признаването им като отсъствия по уважителни причини съобразно нормативната уредба, действаща към момента на установяване и обработване на съответните отсъствия.

(12) При установяване на нарушение се предприемат съобразно конкретния случай действия за изясняване на причините, уведомяване и ангажиране на родителя, подкрепа и мотивация на ученика и преодоляване на проблемното поведение.

(13) Регистрираните писмени отбелязвания за нарушения на дисциплината и установения в училището ред са част от доказателствения и информационния материал по случая, но сами по себе си не определят вида на санкцията.

(14) При повторяемост или системност на нарушенията се извършва нова индивидуална преценка, при която се вземат предвид предходните нарушения, предприетите действия, резултатите от тях и поведението на ученика след предприемането им.

(15) При тежки нарушения, непосредствен риск за живота, здравето или сигурността, както и в други случаи, при които действащата нормативна уредба изисква или допуска незабавни действия, не се изисква изчакване на последователността по вътрешните превантивни прагове или на вътрешните предупреждения по чл. 65 и чл. 66.

(16) Когато действащата нормативна уредба изисква уведомяване, насочване, взаимодействие или сезиране на друг компетентен орган или институция, училището извършва съответното действие в предвидения срок и по установения ред.

(17) Всички действия по превенция, установяване, проследяване и преодоляване на проблемното поведение се документират по подходящ начин, като се посочват датата, участващите лица, установените факти, предприетите действия, резултатите и последващите мерки, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(18) При преценката дали дадено поведение е нарушение се прилагат правилата, които са били в сила към момента на извършването му. Действията по установяване на нарушението и налагане на санкция се извършват по реда на правилата, които са в сила към момента на съответното действие, освен ако законът предвижда друго.

Чл. 64. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час при условията и по реда на чл. 199, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Когато ученикът се яви в училището с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, или състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училището до отпадане на основанието за отстраняването му при условията и по реда на чл. 199, ал. 3 от ЗПУО.

(3) Непосредствено след отстраняването на ученика по ал. 1 или ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, а родителят се уведомява при условията и по реда на ЗПУО.

(4) При прилагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището за времето на отстраняването му, освен в предвидените от закона случаи.

(5) При изпълнението на мерките по ал. 1 и ал. 2 училището създава условия за работа с ученика за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

Чл. 65. (1) Когато след предприетите действия за мотивация и преодоляване на проблемното поведение поведението на ученика продължава или се повтаря, класният ръководител и социалният работник извършват съвместен преглед на случая и могат да представят на директора съвместен писмен протокол с предложение за издаване на първо вътрешно превантивно предупреждение.

(2) В протокола по ал. 1 се посочват:

1. конкретно установеното поведение или нарушение;
2. датите и обстоятелствата, при които е установено;
3. предприетите до момента действия за мотивация, подкрепа и преодоляване на проблемното поведение;
4. взаимодействието с ученика и родителя;
5. резултатите от предприетите действия;
6. необходимите последващи действия и очакваното поведение на ученика.

(3) Директорът извършва самостоятелна преценка на представения протокол и може да издаде първо вътрешно превантивно предупреждение.

(4) Първото вътрешно превантивно предупреждение съдържа описание на установеното поведение, предприетите действия, очакванията към ученика, необходимите ангажименти и срока за последващо проследяване.

(5) Родителят се уведомява за издаденото вътрешно превантивно предупреждение по подходящ начин, като уведомяването се документира.

(6) Първото вътрешно превантивно предупреждение е вътрешен превантивен документ на училището и не представлява санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(7) Вътрешното превантивно предупреждение не може да замества процедурата по налагане на санкция, да предопределя вида на бъдеща санкция или да се приема като автоматично самостоятелно основание за налагане на конкретна санкция.

Чл. 66. (1) Когато след първото вътрешно превантивно предупреждение поведението на ученика продължава, повтаря се или са установени нови нарушения, класният ръководител и социалният работник извършват нов съвместен преглед на случая и могат да представят на директора актуализиран писмен протокол с предложение за издаване на второ вътрешно превантивно предупреждение.

(2) В протокола по ал. 1 се посочват и анализират:

1. новото или продължаващото поведение;
2. предходните нарушения и предприетите действия;
3. резултатите от първото вътрешно превантивно предупреждение;
4. взаимодействието с ученика и родителя;
5. причините, поради които предприетите до момента действия не са довели до необходимата промяна в поведението;
6. предложените последващи действия.

(3) Директорът извършва самостоятелна преценка и може да издаде второ вътрешно превантивно предупреждение.

(4) Второто вътрешно превантивно предупреждение съдържа описание на актуалното поведение, предприетите действия, очакванията към ученика, необходимите ангажименти и последващите действия на училището.

(5) Родителят се уведомява за издаденото второ вътрешно превантивно предупреждение по подходящ начин, като уведомяването се документира.

(6) Второто вътрешно превантивно предупреждение е вътрешен превантивен документ и не представлява санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(7) Наличието на първо или второ вътрешно превантивно предупреждение не освобождава училището от задължението за индивидуална преценка на конкретния случай и за спазване на законовата процедура при налагане на санкция.

(8) При тежко или системно нарушение, при непосредствен риск за живота, здравето или сигурността, както и в други случаи, в които действащата нормативна уредба допуска или изисква незабавно започване на процедура по налагане на санкция, не е необходимо предварително издаване на първо или второ вътрешно превантивно предупреждение.

Чл. 67. (1) При установено нарушение, за което е възможно налагане на санкция, се извършва индивидуална преценка на случая въз основа на събраните данни и предприетите действия.

(2) При индивидуалната преценка се вземат предвид видът, характерът, тежестта и системността на нарушението, причините и обстоятелствата, при които е извършено, последиците от поведението, неговата повторяемост, възрастта и личностните особености на ученика, отношението му към извършеното, предприетите действия за мотивация и подкрепа, участието и съдействието на родителя и всички други относими данни.

(3) При определяне на вида на санкцията се прилага следната рамка, като във всеки конкретен случай се спазват законовите предпоставки и се извършва индивидуална преценка:

1. **„Забележка“** – когато с оглед характера и тежестта на нарушението, възрастта и обстоятелствата на случая тази санкция е достатъчна за постигане на превантивен и възпитателен ефект;
2. **„Преместване в друга паралелка в същото училище“** – когато това е допустимо съобразно ЗПУО и настоящия правилник и е подходящо с оглед конкретния случай, без да се налага промяна на профила или професията;
3. **„Предупреждение за преместване в друго училище“** – когато са налице нормативните предпоставки за тази санкция и тя е съобразена с характера, тежестта и обстоятелствата на нарушението;
4. **„Преместване в друго училище“** – при тежки или системни нарушения, когато са налице всички законови предпоставки за налагането на санкцията;
5. **„Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“** – при тежки или системни нарушения, когато ученикът е навършил 16 години и са налице всички останали законови предпоставки за налагането на санкцията.

(4) Не се прилага задължителна последователност на санкциите от по-лека към по-тежка. Видът на санкцията се определя според конкретното нарушение и всички относими обстоятелства.

(5) За едно и също нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(6) Броят на нарушенията, регистрираните писмени отбелязвания за нарушения на дисциплината и установения в училището ред и броят на неизвинените отсъствия не определят автоматично вида на санкцията.

(7) Първото и второто вътрешно превантивно предупреждение по чл. 65 и чл. 66 не представляват санкции по ЗПУО и не са самостоятелно основание за налагане на конкретен вид санкция.

(8) При необходимост директорът може да изиска допълнителна писмена информация, становища и документи от класния ръководител, учители и други служители, участвали в установяването и преодоляването на проблемното поведение.

(9) При тежки или системни нарушения, при непосредствен риск за живота, здравето или сигурността или при наличие на други законови основания процедурата по налагане на санкция може да бъде започната независимо от вътрешните процедурни прагове и последователността на вътрешните превантивни предупреждения.

Чл. 68. (1) Санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО са:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила или професията.

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

(4) Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“, не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

(6) При определяне на допустимостта и вида на санкцията се спазват всички ограничения относно възрастта, етапа на обучение и останалите законови предпоставки, предвидени в ЗПУО и нормативните актове по неговото прилагане.

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

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

Чл. 69. (1) За откриване на процедура по налагане на санкция директорът уведомява родителя, като за санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ уведомява и съответните органи за закрила на детето при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в

дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика за присъствие на негов представител на изслушването, при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(4) Уведомлението до родителя съдържа информация за извършеното от ученика нарушение и за условията за участие на родителя в процедурата по налагане на санкцията.

(5) Уведомяването и връчването на съобщенията и документите в процедурата се извършват по установения нормативен ред, включително по електронен път, когато са налице предвидените в нормативната уредба условия за това.

(6) Непълнолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от него лице, а непълнолетният ученик извършва действията лично със съгласието на родителя си, при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(7) Преди налагане на санкцията ученикът има право да бъде изслушан и/или да даде писмено обяснение за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва в присъствието на психолог или педагогически съветник.

(8) Когато в училището няма психолог или педагогически съветник, директорът предприема действия за осигуряване на участието на съответния специалист по установения нормативен ред. Социалният работник може да участва в процедурата в рамките на своята компетентност, но не замества психолога или педагогическия съветник в случаите, в които нормативната уредба изисква тяхното присъствие.

(9) Родителят има право да присъства на изслушването, да изрази мнение и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

(10) За изслушването и/или писменото обяснение се съставя документ, в който се отразяват датата, участниците, фактите и обстоятелствата, изложените становища и обяснения и предприетите процесуални действия.

(11) При неявяване на родителя или ученика, отказ от участие или отказ за даване на обяснение обстоятелството се удостоверява по подходящ начин и процедурата продължава при спазване на нормативните изисквания.

(12) Становището на класния ръководител, както и относимата информация от учители и други специалисти, се вземат предвид при индивидуалната преценка на случая.

(13) Санкцията „забележка“ и санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат от директора със заповед по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

(14) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат от директора със заповед по предложение на педагогическия съвет.

(15) Мярката по чл. 199, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование се налага със заповед на директора при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

Чл. 70. (1) Санкциите са срочни и се налагат за срок до края на учебната година при условията и по реда, предвидени в ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) 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 в срок до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

(4) В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(5) Мотивите към заповедта съдържат фактическите основания за налагането на санкцията, извършената индивидуална преценка на случая, съобразените обстоятелства, предприетите до момента действия за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, когато такива са приложими, както и основанията, поради които същите не са довели до необходимата промяна в поведението.

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

(7) Заповедта може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО и да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(8) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(9) Ученик, на когото е наложена санкцията „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условията и по реда, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(10) Ученик, на когото е наложена санкцията „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.

(11) При прилагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си, а училището създава условия за работа с него за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(12) Наложената санкция се заличава с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, предвиден в ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(13) 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.

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

(15) Документите и данните, свързани с превенцията, установяването на нарушенията, изслушването, налагането, изпълнението и заличаването на санкциите, се съхраняват и обработват при спазване на изискванията за защита на личните данни и на правилата за съхранение на училищната документация.

(16) При извършване на действията по този раздел се прилага нормативната уредба, действаща към момента на съответното действие, включително актуалната редакция на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. При промяна на нормативната уредба действията се привеждат в съответствие с действащите към момента задължителни правила.

ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

Чл. 71. Дежурните ученици имат следните задължения:

(1) Вътрешен дежурен:

1. При започване на смяната и след влизане на ученици от други класове оглежда класната стая и при установяване на материални щети, повреда или друга нередност незабавно уведомява учителя;

2. Проветрява класната стая и поддържа учебната дъска чиста, включително след приключване на последния учебен час;

3. Следи за спазването на реда, хигиената и опазването на имуществото в класната стая и при установяване на нарушение уведомява учителя;

4. Установява и съобщава на учителя отсъстващите ученици за съответния учебен час;

5. При установяване на опасност, инцидент или повреда, която може да застраши живота и здравето на учениците и служителите, незабавно уведомява учителя и не предприема самостоятелни действия за отстраняване на опасността.

(2) Външен дежурен:

1. Следи за спазването на реда и за опазването на имуществото в коридора в близост до класната стая и при установяване на нарушение, материални щети или друга нередност уведомява дежурния учител;

2. При необходимост оказва съдействие на учителите при пренасяне и работа с учебно-технически средства;

3. Следи за своевременното влизане на учениците в класната стая след първия звънец;

4. При неявяване на учителя и ако учебният час не е започнал до 15 минути след началото му, уведомява дежурния учител или училищното ръководство;

5. При установяване на опасност, инцидент, конфликт или друго поведение, което може да застраши живота, здравето или сигурността на учениците и служителите, незабавно уведомява дежурния учител или друг педагогически специалист и не предприема самостоятелни действия;

6. Не напуска определената зона на дежурство без необходимост или без уведомяване на дежурния учител.

(3) Дежурните ученици не предприемат самостоятелни действия при конфликти, нарушения или ситуации, застрашаващи живота, здравето или сигурността, а своевременно уведомяват учителя или друг педагогически специалист.

(4) При отсъствие на определения за деня дежурен ученик неговите задължения се поемат от следващия по ред ученик от класа.

КЛАСНИ ОТГОВОРНИЦИ

Чл. 72. (1) Класният отговорник и неговият заместник се избират от учениците от всяка паралелка от V до XII клас за една учебна година.

(2) Класният отговорник подпомага класния ръководител при организирането на дежурството в класа, както и при спазването на установения ред, опазването на материалната база и поддържането на хигиената.

(3) Класният отговорник подпомага класния ръководител при организирането и изпълнението на дейности, свързани с живота и организацията на класа, както и при предаването на информация и указания към учениците.

(4) Класният отговорник уведомява своевременно класния ръководител за възникнали проблеми или обстоятелства, свързани с организацията и нормалното протичане на учебния процес в класа.

(5) При отсъствие на класния отговорник неговите функции се изпълняват от заместника му.

РАЗДЕЛ IV

РОДИТЕЛИ

Чл. 73. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

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

Чл. 74. 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. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

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

Чл. 75. (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 детето и ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. Размерът на вредата и начинът на нейното възстановяване се установяват по надлежния ред.

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 76. Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73. (1) в две степени - основна и средна.

(1) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително,

2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(2) 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.

(3) По чл. 74. (1) според ЗПУО СУ „Владимир Комаров” осигурява общо и професионално училищното образование.

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

2. Професионалното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и професионалната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 77. (1) СУ „Владимир Комаров” осигурява общообразователна, разширена, професионална и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл.78 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.79./ Чл. 77. (1) от ЗПУО/ Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

Чл. 80.(1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.81. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(2) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.82. (1) /Чл. 80. (1) от ЗПУО/ Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Владимир Комаров” е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в СУ „Владимир Комаров” по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл.83. /Чл. 82. (1) от ЗПУО/ Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5.

Чл.84. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ „Владимир Комаров” , се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ „Владимир Комаров” , се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 85. (1) Професионалната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за професионалната подготовка.

(2) Въз основа на държавния образователен стандарт за професионалната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(3) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми може да се разработват в сътрудничество с висши училища и с представители на работодателите и на юридически лица с нестопанска цел.

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

Чл.86.(1) Допълнителната подготовка в СУ „Владимир Комаров” обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

1. Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

2. Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 87 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове.

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

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

Чл. 88. СУ „Владимир Комаров” работи по рамкови учебни планове за:

общо образование за основната степен на образование; професионално обучение в специалност за ученици в VIII клас - „Автоматизация на непрекъснати производства” , „Автоматизирани системи“ и „Социална работа с деца и семейства в риск“. При завършване на обучението учениците получават професия техник по автоматизация, трета степен на професионална квалификация или монтьор по автоматизация, втора степен на професионална квалификация съгласно държавните образователни изисквания , както и трета степен на професионална квалификация-по теория и практика на професията “Сътрудник социални дейности“, специалност „Социална работа с деца и семейства в риск”.

Чл. 89. (1)/ Извън часовете по /чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО/ в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.90. (1) СУ „Владимир Комаров” въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл.91. (1) Въз основа на училищния учебен план на СУ „Владимир Комаров” се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за: учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и комбинирана форма учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана или дистанционна форма.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора

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

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

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

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

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

Чл. 92. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл.93. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана,

дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи

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

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

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Основни положения

Чл .94. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 10 от 19.12.2017 година за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.95 .(1) Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 96. Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;
2. задължителните модули от професионална та подготовка;
3. учебните предмети Майчин език, Религия и Хореография;
4. учебните предмети или модули от общата професионална подготовка;
5. специалните предмети за учениците със сензорни увреждания.

Чл. 97. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

Чл. 98. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 99. (1) Процедура по оценяване и одобряване на учебници или на учебни комплекти се провежда по определен учебен предмет или модул за един или повече класове от екип, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката който включва специалисти:

1. в съответната научна област;
2. по дидактика или методика на обучението по учебния предмет, съответно по начална педагогика или по предучилищна педагогика;
3. по учебния предмет, съответно по начална педагогика или по предучилищна педагогика;

4. в областта на графичния дизайн;

5. в областта на полиграфията.

(2) За всяка процедура по оценяване и одобряване на проекти министърът на образованието и науката след съгласуване с председателя на Българската академия на науките (БАН) утвърждава списък на оценители, който включва преподаватели във висши училища, научни работници от БАН, експерти от МОН или от регионалните управления на образованието (РУО) и учители.

Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище

Чл.100.(1) Оценяването на пригодността на учебниците и учебните комплекти за прилагане в училище се извършва след изтичане на срока по чл. 58, ал. 2, след завършване на проверката или след повтаряне на процедурата при условията и по реда на чл. 58 от Наредба № 10 от 19.12.2017 година за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) Оценяването на пригодността за прилагане в училище се извършва само за проектите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала".

(3) Оценяването се извършва във всяко училище от учителите, които преподават учебния предмет или модул в съответния етап от степента на образование, с изключение на командированите и отсъстващите поради ползване на законоустановен отпуск.

(4) За извършване на оценяването проектите на учебник или на учебен комплект се разпространяват от вносителите под формата на готово книжно тяло до всички училища, в които учебният предмет се изучава. В случаите, в които проектът е печатно издание с електронен вариант, електронният вариант се предоставя в училищата на цифров носител или се посочва интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание.

(5) Министърът на образованието и науката утвърждава със заповед списъка на училищата по ал. 4 и определя срок за разпространение на проектите до училищата. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН.

(6) Министърът на образованието и науката със заповед дава указания за организиране и провеждане на оценяването на пригодността на проектите за всяка конкретна процедура. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН едновременно със заповедта по ал. 5.

Чл.101. (1) В оценяването на пригодността не участват проектите:

1. които не са доставени в училището;

2. които не са представени във формата по чл. 59, ал. 4;

3. за които не е предоставен електронният вариант на проекта на цифров носител или не е посочен интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание - в случаите, когато проектът е печатно издание с електронен вариант;

4. които са доставени след срока по чл. 59, ал. 5.

(2) Случаите по ал. 1 се удостоверяват с протокол, попълнен по образец от директора на училището Чл.102. (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище съгласно чл.99 и чл.100 от Настоящия правилник и чл. 62 (1) от Наредба № 10 от 19.12.2017 година за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.103. (1) Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

(2) За всеки проект се формира обща оценка за пригодността за прилагане в училище, която може да е "Приложим в практиката" или "Неприложим в практиката".

(3) Общата оценка за проекта е "Приложим в практиката", когато той е получил оценка "Приложим"от не по-малко от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването.

(4) Общата оценка за проекта е "Неприложим в практиката", когато:

1. е получил оценка "Неприложим" от повече от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването;

2. не е участвал в оценяването на пригодността за прилагане в нито едно училище в страната в случаите по чл. 60, ал. 1.

(5) Общите оценки за пригодността за прилагане в училище на проектите се обявяват на открито заседание, за провеждането на което вносителите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала", се уведомяват писмено.

Одобряване на проектите на познавателна книжка, учебник и учебен комплект

Чл.104. Министърът на образованието и науката одобрява или отказва да одобри внесените проекти в срок не по-дълъг от 6 месеца от изтичане на срока по чл. 44, ал. 2, т. 5.

Чл.105. (1) Одобряват се проектите на познавателна книжка, които са получили обща оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала".

(2) Одобряват се проектите на учебници или на учебни комплекти, които са получили обща оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала" и обща оценка "Приложим в практиката".

Чл.106. Одобрените познавателни книжки, учебници и учебни комплекти може да се използват за предучилищната и училищната подготовка до влизането в сила на нови учебни програми или до промяна на съдържанието, графичния им дизайн, полиграфическото или електронното им изпълнение.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ УЧЕБНА ГОДИНА

Чл.107. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, а в спортните училища

- на 1 септември. В случай, че 15 септември, съответно 1 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Учебно и неучебно време

Чл.108. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл.109. (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.110. (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.111. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от начален етап започва в 8.00 часа и приключва не по-късно от 17.30 часа.

(3) Учебният ден за учениците от пети до дванадесети клас започва от 8.00 часа и приключва не по-късно от 18.00 часа.

(4) Началото и краят на учебния ден за СУ „Владимир Комаров” се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(5) Организацията на учебния ден е целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.112. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III-IV клас;
3. четиридесет минути - в V-XII клас;

Чл.113. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, 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.

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 и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл.114. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка над 20 минути.

(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. разширена, допълнителна и професионална подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

2. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;

3. в случай, че училището стане иновативно за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

Чл.115. Продължителността на часовете и почивките в училищата се регламентират в правилника за дейността им, разработен по чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

Чл.116. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл.117. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл.118. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда

2. ваканциите;

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

Чл. 119. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 120. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

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

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

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането й.

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.121. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при заявено желание на родителите на учениците от I до V клас

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

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

(4) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден .

(5) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от

педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(6) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

(7). При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл.122. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 55, ал. 2.

(2) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа; занимания по интереси – 2 учебни часа.

(3) За учениците от V клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

(4) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. организиране на обедното хранене на учениците;

(5) Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл.123. Учителите в ГЦО спазват следните изисквания:

1. преглед на преподадения учебен материал и необходимите понятия;

2. учене по едно и също време при строго спазване на времето за почивка;

3. степенуване по трудност на учебните предмети, включени в самоподготовката;

4. усвояване на учебното съдържание с разбиране;

5. стремеж към самостоятелно преодоляване на трудности и предизвикателства;

6. трайно усвояване на учебното съдържание и старателно и коректно изпълнение на домашните работи;

7. развиване на интереси към даден учебен предмет или тема чрез възлагане на допълнителни задачи;

8. максимално уплътняване на учебното време с цел достигане на високи резултати от всяко дете;

Чл.124. Взаимодействие на учител и учителя в ГЦО.

1. ежедневно съгласуват темите, домашните работи и допълнителните задачи за изпълнение;

2. при извеждане на учениците извън училището двамата осигуряват безопасното придвижване на класа;

3. при необходимост разработват индивидуални програми за ученици, които имат пропуски по даден предмет или по-трудно усвояват учебния материал;

4. съобразяват се с препоръките на , ако има такива;

5. носят солидарна отговорност за развитието на учениците си;

Чл.125. Взаимодействие на учителя в ГЦО и родителите:

1. учителят в ГЦО контролира, насочва и подпомага самоподготовката на всеки ученик, а при евентуален отказ на ученика да работи, уведомява писмено родителите;

2. учителят в ГЦО лично приема групата от учителя и предава учениците на родителите им;

3. при по-ранно прибиране родителите поемат ангажимент за самоподготовката на децата си;

4. прибирането на децата (сами или от родител) става не по-рано от 16.00 часа;

5. изключения от посочения по-горе график се допускат по изключение при предварителна уговорка с учителя в ГЦО;

6. след 17.30 часа непредадените ученици остават да изчакат при един от възпитателите , който изяснява часа на прибиране с родителите, като по време на изчакването учениците не напускат фоайето на първия етаж;

7. родителите подават писмена декларация, ако детето им ще се прибира от училище само, или ако се налага в определени дни да отсъства от часове за занимания по интереси;

8. при неразположение на ученик се търси съдействието на медицинското лице в училището и своевременно се уведомяват родителите;

9. за системни нарушения на настоящия правилник, ученикът може да бъде спрян от посещение на ГЦО след съгласуване с класния ръководител и ръководството на училището.

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.126. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейност учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

Чл.127. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Общи положения

Чл.128. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този раздел и в индивидуална, самостоятелна форма на обучение.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

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

Чл.129. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

- ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
- лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
- лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
- лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
- ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
- ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.130. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 към дневна или комбинирана форма на обучение.

3) Извън случаите по ал. (2) промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.131. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл.132. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването. Чл.133. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2026/2027г. Изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2026/2027г. се провеждат по следния график:

I редовна сесия: октомври–ноември 2026 г.;

II редовна сесия: март–април 2027 г.;

I поправителна сесия: юни–юли 2027 г.;

II поправителна сесия: август 2027 г.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

3.1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;

- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

- Справка за резултатите от изпитите чрез идентификационен код за достъп до електронния дневник.

5. За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

6. За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

7. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

8. Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

Чл.134. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл.135. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование

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

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

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

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,

3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл.136. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за професионалната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за

придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуалнаучебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план (за I и V класове), както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за професионалната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. държавни зрелостни.

Чл.137 (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

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

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

2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната

подготовка.

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

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

Чл.138.(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)". (3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя

при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.139. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Текущи изпитвания

Чл.140. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл.141. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3.

Чл.142 (1) Според формата ТЕКУЩИТЕ изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл.143 (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

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

Чл.144 (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл.145 (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл.146 (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

(2) Класната работа по български език и литература, по чужд език, се провежда в два слети учебни часа.

(3) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната мотриката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

(4) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

Чл.147 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Чл. 148. (1) По учебните предмети, изучавани в I – III клас, не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За ученици от началния етап, получили качествена оценка, показваща необходимост от допълнителна подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по учебен предмет, училището организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование при условията и по реда, определени от директора.

(4) Срочна оценка не се формира при липса на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В тези случаи се прилага редът за определяне на срочна оценка, предвиден в същата наредба.

(5) Не се формира срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини, когато продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се вписва „освободен“.

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

(7) При обучение за придобиване на професионална подготовка срочна оценка по модул от професионалната подготовка се формира, когато обучението по модула приключва в края на учебния срок, съобразно изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 149. (1) Годишната оценка се формира от учителя по съответния учебен предмет или модул въз основа на срочните оценки и постигнатите компетентности върху учебното съдържание, изучавано през учебната година.

(2) За учебен предмет, който по училищния учебен план се изучава само през един от учебните срокове, годишната оценка се формира въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се формира при липса на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В тези случаи се прилага редът за определяне на годишна оценка, предвиден в същата наредба.

Чл. 150. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устни и практически изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмени изпитвания;

3. в деня на формирането им – за срочните и годишните оценки.

(3) Оценките се вписват при условията и по реда, определени в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 151(1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

3. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

4. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл.152 Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 153 (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния, изучаван във втори гимназиален етап. (2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(4) В случаите по чл. 23, ал. 11, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка A се поставя при резултат отличен 6,00;

2. оценка B се поставя при резултат отличен 5,50 - 5,99;

3. оценка C се поставя при резултат много добър 4,50 - 5,49;

4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 - 4,49;

5. оценка E се поставя при резултат среден 3,00 - 3,49;

Чл. 154 Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ПЛАН-ПРИЕМ

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл.155 (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;

2. броя на местата, в паралелките в I и 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 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.

(3) Училищният план-прием не включва записването на ученици в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗПУО.

Чл.156 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.157 (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;

2. дете с двама починали родители;

3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;

4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;

5. близост до месторабoтата на един от родителите.

Чл.158 (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл.159 (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) 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.

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

Чл.160 Приемане на ученици в I и/или 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.

Държавният план-прием се осъществява при условията на глава 4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Преместване на учениците - по реда на глава 5 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Описват се специфичните случаи на преместване на ученици в друга паралелка на същия клас.

ГЛАВА ПЕТА

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл.161. (1) СУ „Владимир Комаров” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети
4. кариерно ориентиране на учениците

5. занимания по интереси

6. библиотечно информационно обслужване

7. грижа за здравето

8. поощряване с морални и материални награди

9. дейности за превенция на насилието преодоляване на проблемното поведение

10. дейности за превенция на обучителните затруднения

11. логопедична работа

12. дейности за развитие на социално-емоционални компетентности и позитивни взаимоотношения между учениците.;

1. дейности за формиране на безопасно и отговорно поведение в реална и дигитална среда, включително медийна и дигитална грамотност;

2. насърчаване на участието на учениците в ученическото самоуправление, доброволчески инициативи, училищни кампании и дейности в полза на училищната общност;

3. подкрепа за развитието на способностите и талантите на учениците чрез участие в състезания, олимпиади, клубове по интереси, творчески, спортни и STEM дейности;

4. дейности за изграждане на позитивен училищен климат, взаимно уважение, толерантност и приобщаване

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност;

5. организиране на училищни кампании и инициативи за превенция на тормоза, агресията, кибертормоза и други рискови поведения;

6. дейности за изграждане и поддържане на позитивна и приобщаваща училищна среда, основана на уважение, сътрудничество и зачитане на правата и достойнството на всеки член на училищната общност.

Чл. 162. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

8. работа с родителите или настойниците за планиране и изпълнение на съвместни мерки за подкрепа на ученика;

9. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

(3) Дейностите по ал. 1 се определят съобразно индивидуалните потребности на ученика, след анализ на причините за проблемното поведение и във взаимодействие с ученика, родителите, класния ръководител и другите педагогически специалисти при необходимост.

Чл.163. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

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

Чл.164. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

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

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

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

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

Чл.165. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.166. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл.167. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.168. (1) В СУ „Владимир Комаров” се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(4) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

(1) В СУ „Владимир Комаров” обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал.1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(6) Предложенията по ал.5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

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

(8) За извършеното обучение по ал. 6 и обучението за придобиване на първа степен на професионална квалификация или за квалификация по част от професия директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя доклад-оценка за всяко дете или ученик по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на училището по ал. 1, от което е насочено детето или ученикът за издаване на удостоверение за завършен клас.

(10) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.169. Координиращият екип за подкрепа на личностното развитие подпомага организирането и координирането на процеса на осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.170. Съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие включва:

1. Психолог;

2. Ресурсен учител;

3. Главен учител;

4. Други педагогически специалисти.

5. В работата на екипа на детето участва родител, а при необходимост и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностното развитие

Чл. 171. Функции на координиращия екип

1. разпознава потребността от предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете или ученик въз основа на наблюденията и анализите на учителите в групата /класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, въз основа на документите на децата и учениците, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и въз основа на събраните данни за развитието на децата и учениците, и/или по инициатива на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;

4. предлага на директора да утвърди списък на децата и учениците, на които ще се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие въз основа на извършената оценка на индивидуалните им потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие;

5. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с педагогическите специалисти в училището;

6. предлага на директора в случай на необходимост да осигури допълнителни специалисти като организира и координира осигуряването им в зависимост от индивидуалните потребности на детето или ученика от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Държавния логопедичен център, център за подкрепа на личностното развитие, включително център за специална образователна подкрепа, специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания и/или от доставчици на социални услуги в общността, получили лиценз за предоставяне на социални услуги за деца по реда на Закона за закрила на детето;

7. координира работата с родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, включително по отношение включването му в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика;

8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или училището;

9. съхранява документите на всяко дете или ученик, за което е формиран и работи екип за подкрепа за личностно развитие;

10. координира връзката с детските градини и с групите за задължително предучилищно образование в училищата и при необходимост предлага на директора да изиска служебно информацията и документите, отнасящи се до допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата, при наличие на такива;

11. координира работата с институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете или ученик;

12. координира предоставянето на методическа подкрепа от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за специална образователна подкрепа и съдейства за провеждането на различни форми на обучение на педагогическите специалисти в училището;

13. организира и координира дейности и събития в училището за децата и учениците, за училищната и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата и учениците;

14. след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година изготвя и предоставя на педагогическия съвет обобщен доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището. Докладът се предоставя и на началника на съответното регионално управление на образованието.

ГЛАВА ШЕСТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.172 (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 ЗАС.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ДЕЖУРСТВОТО В УЧИЛИЩЕ Раздел I ВЛИЗАНЕ В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 173. Влизане в сградата на училището

1. Влизането на външни лица в училищната сграда става само срещу представен на охраната документ за самоличност и записване на имената в специален дневник.

2. Влизането на учениците в училище става срещу представяне на ученическа лична карта.

3. Когато ученикът наруши правилника за дейността на училището, той се отстранява от училище до отпадане на основанието и класният ръководител уведомява родителя за това.

4. Дежурството в училище се осъществява от дежурните учители.

5. В началото на учебната смяна дежурните учители приема учениците след представяне на ученически бележник/карта, осъществяват контрол върху дисциплината в училищната сграда до края на учебните занятия. При нарушения на правилника уведомява заместник-директорите.

6. Дежурните учители осъществяват дежурството по коридорите, училищния бюфет и физкултурния салон по предварително установен график, утвърден от директора на училището.

7. Класните ръководители на начален етап уточняват с родителите реда за довеждане и отвеждане на децата, като учениците имат право да тръгват сами от училище само след писмено съгласие от страна на родителите, съхранявано при съответния класен ръководител.

8. Класните ръководители на начален етап съвместно с родителите обсъждат с всяко дете и родителите му съответния маршрут до дома.

9. Не се разрешава влизането на външни лица в училището, включително и родители, с изключение на определените приемни часове и извънредни ситуации.

10. Охраната на училището не допуска внасянето на обемисти пакети с неясно съдържание.

11. Два пъти годишно се проиграва изготвеният практически план за евакуация на учениците от сградата на училището.

12. Забранява се паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в училищния двор (с изключение на упоменати в заповед на директора определени случаи – ремонти, зареждане на училищната закусвалня и др.)

13. Учениците от I до XII клас задължително изучават в часа на класа правилата за движение по пътищата, съгласно одобрените учебни програми.

Раздел II ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.174. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора.

Чл.175. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.

2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид.

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

4. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

1. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

2. Да изпълняват и други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАНЯТИЯ ИЗВЪН СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО, ЕКСКУРЗИИ И ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ

Чл. 176 . (1) Организиран отдих и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

(2) През учебно време учебните екскурзии се организират само в неучебните, почивните дни или в рамките на спортния празник, планиран в годишния комплексен план.

(3) Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

(4) Излизане извън сградата на училището с цел обучение или провеждане на учебни занятия в друга институция се провежда без да пречи на учебния процес и при спазване на следните процедури:

1. Ръководителят уведомява директора поне 1 седмица предварително с докладна записка, в която описва къде отиват учениците, с каква цел и как ще се придвижват.

2. Заедно с докладната записка ръководителят представя писмено информирано съгласие на родителите и проведен срещу подпис инструктаж за безопасно поведение на учениците извън сградата на училището.

3. След приключването на организираната проява извън сградата на училището ръководителят предава на главния учител , отговарящ за съхранение на документацията до края на учебната година. Чл.177. Ръководителят на групата за организиран отдих или екскурзия е длъжен да:

1. организира среща с ро ди те ли т е , на която да бъде обсъден маршрута, цената, избора на туроператор и датите за провеждането на екскурзията;

2. изготви и завери писмата за уведомяване на РУО и съответните институции, съгласно изискванията на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г.;

3. завери при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (по един ръководител на 10 ученици);

4. представи на директора, оформени по надлежен ред, всички необходими документи най-малко 1 седмица преди заминаването;

5. предава на главния учител, документацията за съхранение до края на учебната година.

Чл.178. Ритуали по посрещане на знамената:

1. мястото на провеждане на ритуалите е двора на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството;

2. националният флаг се издига под звуците на химна на Република България;

3. знамето на училището се посреща в съпровод на барабанчета.

Чл.179. Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от директора на училището след гласуване от ПС като:

1. комисията по тържествата предлага проекто сценарий на ръководството една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт;

2. учителите по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството;

3. учителите по изобразително изкуство и музика, технологии и предприемачество и учителите в ГЦО отговарят за украсата.

Чл.180. Абитуриентският бал се провежда с учениците от завършващия випуск след като се вземе под внимание желанието на всички .

Чл.181. За всички тържества и организирани пътувания се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.

ГЛАВА СЕДМА

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.182. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Владимир Комаров” се осъществяват на 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 учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.183. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се

извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(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 по ал. 1 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.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Чл. 184. (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. Вътрешно институционалната 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.

Чл. 185. (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. 186. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално- квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по

специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна

и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл.187. (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 детската градина или 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) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.188.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на

втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(6) 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.

(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите

специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 189. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

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

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

ГЛАВА ОСМА

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.190. (1) Основни функции и задължения на счетоводителя.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;

Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Проверява и ежемесечно представя в община Велико Търново” отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

10. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.

5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

ЗАВЕЖДАЩ АС

Чл.191. Основни функции и задължения на завеждащ АТС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.

8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ РАБОТНИЦИ ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА

Чл.192. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.

2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.

3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи.

4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка.

5. Почиства складове, мазета и дворни площи.

6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.

2. Отговаря за качественото извършване на неквалифицираните ремонтни работи.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА и ПОРТИЕР

Чл.193.(1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана и портиера:

1. Осъществява пропускателния режим в училището.

2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.

3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.

4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.

5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.

6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.

7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.

8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана

1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.

2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.194. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи.

/подове, врати, прозорци и др./

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.

5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора .

6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.

8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.

11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.

12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове при необходимост.

13. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

14. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(3) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.

3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазват Етичния кодекс.

Чл.195. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Преходни и заключителни разпоредби

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

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият правилник е актуализиран с решение на Педагогическия съвет, отразено в Протокол № 15 от 08.09.2026 г., и е утвърден със Заповед № 640. / 11.09. 2026 г. на директора на СУ „Владимир Комаров“ – гр. Велико Търново, на основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 263, ал. 1, т. 1 от същия закон.