

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Област и ред за прилагане на правилника

Чл. 1 /1/ Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Йоан Екзарх Български“, гр. Шумен, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

/2/ Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ „Йоан Екзарх Български“, гр. Шумен.

Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието, давано в училището

Чл. 3. Училищното образование в СУ „Йоан Екзарх Български“, гр. Шумен като процес включва обучение, възпитание и социализация, основани на следните принципи:

1. единна образователна политика за осигуряване правото на образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на образованието;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

Глава втора

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Вид и статут на училището, права и отговорности на училището като правен субект

Чл. 4. /1/ Според степента на образование училището е средно (I – XII клас включително) съгласно чл. 38, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

/2/ Според чл. 36 от ЗПУО Средно училище „Йоан Екзарх Български“ е общинско училище, тъй като се финансира от общинския бюджет. В него могат да се обучават ученици и от други общини.

Чл. 5. /1/ Като общинско училище Средно училище „Йоан Екзарх Български“ притежава:

1. наименование – Средно училище „Йоан Екзарх Български“;
2. символи – знаме и значка;
3. седалище и официален адрес – град Шумен, ул. „Преслав“ № 1;
4. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
5. идентификационен код по БУЛСТАТ.

/2/ Съгласно чл. 289 от ЗПУО в училището се прилага система на делегиран бюджет.

/3/ Съгласно чл. 293 от ЗПУО училището придобива и разполага със собствени приходи.

/4/ Училището има право да:

1. определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;

2. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

3. избира начина на приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;

4. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

5. издава документи за завършен клас, степен на образование;

6. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да се нарушават държавните интереси;

/5/ Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи неговата дейност;

2. създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им и на територията си;

3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база;

4. извършването на дейности, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.

/6/ Като юридическо лице училището се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат с този правилник.

Чл. 6. /1/ СУ „Йоан Екзарх Български“ 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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

/2/ Автономията на училището включва и правото на училището 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. 7. /1/ СУ „Йоан Екзарх Български“ полага основите на непрекъснато образование на гражданите, като осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

5. завършване на определените в Закона за предучилищното и училищното образование образователни степени:

6. основно и средно образование.

/2/ Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

Чл. 8. В системата на предучилищното и училищното образование дейността в СУ „Йоан Екзарх Български“ се регулира от единни държавни образователни стандарти (ДОС).

Чл. 9. /1/ В училището обучението е подчинено на принципите на светското образование и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.

/2/ СУ „Йоан Екзарх Български“ е светско училище и религиозните учения се изучават само в исторически, философски и културологичен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

/3/ В училището може да се изучават религии в часовете, определени за разширена и допълнителна подготовка, при условие, че има достатъчно желаещи да се сформира група.

Чл. 10. В СУ „Йоан Екзарх Български“ учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на ДОС;
2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си;
3. ползват безплатно учебници и учебни комплекти, избрани от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с обществения съвет при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 11. /1/ Официалният език в Средно училище „Йоан Екзарх Български“ е българският.

/2/ Училищното образование се осъществява на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

/3/ Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в Средно училище „Йоан Екзарх Български“.

/4/ За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

/5/ Майчин език по силата на този правилник е езикът, на който ученикът общува в семейството си.

Етапи /степени на образование, които се осъществяват в училището

Чл. 12. /1/ В СУ „Йоан Екзарх Български“ училищното образование е основно и средно.

/2/ Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален етап – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

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

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Вид на образованието, което предлага училището

Чл. 13. Средно училище „Йоан Екзарх Български“ осигурява:

/1/ общо образование в основната степен чрез усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез задължителноизбираема подготовка/избираеми учебни часове и свободноизбираема подготовка/допълнителна подготовка съгласно ДОС за общообразователната подготовка, профилираната подготовка и учебния план.

/2/ профилирано образование – профил „Хуманитарни науки“ – в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка – в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка – във втори гимназиален етап съгласно ДОС за общообразователната подготовка, профилираната подготовка и учебния план.

Училищна подготовка. Училищни учебни планове, учебни програми. Процедура за избор на разширена и допълнителна подготовка

Чл. 14. Училищната подготовка в Средно училище „Йоан Екзарх Български“ е общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна.

Чл. 15. /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 у учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

/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. 16. /1/ Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл. 17. 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. 18. /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.

/3/ Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 19. /1/ Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Йоан Екзарх Български“ 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 „Йоан Екзарх Български“ 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 училищния учебен план, утвърден от директора.

Чл. 20. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни

компетентности от общообразователната подготовка.

Чл. 21. /1/ Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, са български език и литература и математика, а третият предмет се определя с училищния учебен план за всеки клас, като учениците могат да избират между чужд език – английски, компютърно моделиране, физическо възпитание и спорт.

/2/ Заявяването на избора става чрез подаване до директора на писмено заявление по образец на училището до 2 седмици преди края на учебните занятия, а за новозаписаните ученици – при постъпване в училището;

/3/ Въз основа на избраните учебни предмети учениците могат да се разпределят и в групи.

Чл. 22. Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 23. /1/ Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в профил „Хуманитарни науки“, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

/2/ Профил „Хуманитарни науки“ е комплекс от четири профилиращи учебни предмета, два от които са български език и литература и история и цивилизация, а останалите два се определят с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

/3/ Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.

/4/ Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

/5/ Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

/6/ Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

/7/ Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети, се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

Чл. 24. /1/ Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

/2/ Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се определят с училищните учебни планове.

/3/ Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 25. /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 за придобиване на общообразователна подготовка;
2. раздел Б – избираеми учебни часове за придобиване на профилирана подготовка и разширена подготовка;
3. раздел В – факултативни учебни часове за придобиване на допълнителна подготовка.

Чл. 26. /1/ Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети по паралелки за всяка учебна година.

/2/ Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището, утвърждава се със заповед на директора и не може да се променя през учебната година.

Чл. 27. /1/ Извън часовете по чл. 26, ал. 1 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.

/2/ Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности.

/3/ Организирането и провеждането на учебния час за спортни дейности се извършва по следния ред:

1. Заявяването на избора става чрез подаване до директора на писмено заявление по образец на училището до 2 седмици преди края на учебните занятия, а за новозаписаните ученици – при постъпване в училището;
2. Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи;
3. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас;
4. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година;
5. Организирането и провеждането на спортни дейности се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт;
6. 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;
7. 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;
8. 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.

Чл. 28. /1/ Извън часовете по чл. 26, ал. 1 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час на класа.

/2/ В часа на класа се осигурява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредба № 13 на МОН от 21.09.2016 год., и се осъществяват занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията;
10. електронното управление и медийната грамотност.

/3/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

/4/ Разпределението на тематичните области по ал. 2 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5 от Наредба № 13 на МОН от 21.09.2016 год.

/5/ Извън тематичните области по ал. 2 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/6/ За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срок до края на първата седмица след началото на учебните занятия.

/7/ В годишния план по ал. 6 броят на часовете по теми и дейности се определя според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

/8/ За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 2 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

Чл. 29. Въз основа на училищния учебен план 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 форма на обучение.

Чл. 30. Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл. 18 и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 31. /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.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

☑ Училищен план-прием. Планиране и осъществяване на училищния план-прием

Чл. 32. /1/ В I клас постъпват деца на 7 години или на 6 (по преценка на родителите/ настойниците), разпределени в четири паралелки. Процедурата по приема се осъществява в рамките на три класирания в съответствие с Графика за дейностите за съответната година чрез система за централизирано електронно класиране за училищата в гр. Шумен.

/2/ Водещ критерий за осъществяване на приема в първи клас е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето.

/3/ Децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:

1. първа група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението;

2. втора група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;

3. трета група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;

4. четвърта група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

/4/ За разпределянето в групите по ал.3 се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.

/5/ Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 3, като първо се приемат децата от първа група.

/6/ Когато с броя на децата в определена група се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;

2. дете с двама починали родители;

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

4. дете с родител, който е учител в училището.

Чл. 33. Преместване на ученици от други училища в V клас се осъществява при наличие на свободни места. В случай, че постъпилите заявления са повече от свободните места, се назначава училищна комисия, която да разработи критерии за записване. Времето на подаване на заявлението за записване не е критерий.

Чл. 34. Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

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

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

Преместването се осъществява при спазване изискванията на Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (16.04.2019).

Чл. 35. 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.

Чл. 36. /1/ Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

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

Държавен план-прием – общи положения и специфики

Чл. 37. /1/ В VIII клас по чл. 142, ал. 3, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование постъпват ученици в паралелки с интензивно изучаване на английски език с профил „Хуманитарни науки“.

/2/ (отпада)

ПРЕМЕСТВАНЕ на ученици

Чл. 38. /1/ Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период от два месеца и половина;

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

/2/ Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО - Шумен и органите за закрила на детето.

Чл. 39. Условието и редът за приемане и преместване на учениците се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 39.а Преместване на ученик в друга паралелка на училището се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родител/настойник до директора на училището;

2. в заявлението следва да се посочат конкретни мотиви, налагащи това преместване и в случай, че е възможно да бъдат приложени съответни документи, доказващи обстоятелствата за преместването.

3. в срок от 3 работни дни директорът определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника относно различията в учебния план в паралелката и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

4. в случай на отказ ученикът да бъде преместен, директорът писмено уведомява родителя/настойника за причините.

Чл. 40. При преместването си, учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни

изпити.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

☑ УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 41. /1/ Училищното образование се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове съгласно ДОС за учебния план и за организацията на дейностите в училищното образование.

/2/ Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите – есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
4. деня, определен за честване на патронния празник на училището – последния учебен ден преди пролетната ваканция.

Чл. 42. /1/ Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че денят е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден. Учебните занятия приключват съгласно заповед на министъра на образованието определяща графика на учебното време.

/2/ Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

/3/ Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици, на учебната седмица – 5 учебни дни. Изключения по предходните алинеи се допускат само ако това е предвидено в учебния план.

/4/ Началото и краят на ваканциите, с изключение на лятната, други неучебни дни, както и краят на втория учебен срок за всяка учебна година се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

/5/ Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица се определя от училищния учебен план и не може да бъде по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

/6/ 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 дни, освен когато учениците са във ваканция.

/7/ Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

/8/ Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 43. /1/ Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна. Полудневната организация се осъществява на две смени – преди обяд и след обяд.

Чл. 44. /1/ Продължителността на учебния час съгласно ДОС за организацията на дейностите в училищното образование е:

1. Учебните часове в I клас са по 35 минути с начало 8,00 часа.
2. Учебните часове във II клас са по 35 минути с начало за I смяна – 8,00 ч., за II смяна – 13,30 часа.
3. Учебните часове в III – IV клас са по 40 минути с начало за I смяна – 8,00 ч., за II смяна – 13,30 часа.
4. Учебните часове в V – VII клас са по 40 минути с начало за I смяна – 7,30 ч., за II смяна – 13,30 часа.
5. Учебните часове в VIII – XII клас са по 40 минути с начало за I смяна – 7,30 ч., за II смяна – в 13,30 часа.

/2/ След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците, както следва:

- ✓ Малко междучасие след **първи, трети, четвърти, пети и шести** час – 10 минути;
- ✓ Голямо междучасие след **втори час** – 20 минути;

/3/ Продължителността на учебния час и междучасията в иновативните паралелки може да бъде различна в зависимост от иновативните елементи.

/4/ Учебните часове и почивките между тях се фиксират в дневното разписание, което се утвърждава от директора на училището.

/5/ Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, със заповед на директора след уведомяване на началника на РУО.

/6/ отпада

/7/ За всички часове, които се провеждат извън училище или в непосочено в седмичното разписание време, се подава съответен план или заявка. Часът на класа се вписва в дневника на класа така, както е фиксиран в седмичното разписание.

/8/ Схема за използване на входовете на училището:

Влизане – Всички ученици влизат през централния вход

Излизане	Смяна	Клас/Паралелка
Западен вход	Първа	I ^б , II ^а , II ^б , III ^а , III ^б , III ^в , III ^г V ^г , V ^д , VI ^г , VII ^а , VII ^в , VII ^г
	Втора	VIII ^а , VIII ^б , IX ^б , X ^б , XI ^в , XII ^в , XII ^г
Източен вход	Първа	I ^в , I ^а , II ^в , IV ^а , IV ^б , IV ^в , IV ^г V ^а , V ^б , V ^в , VI ^а , VI ^б , VI ^в , VII ^б
	Втора	IX ^а , X ^а , XI ^а , XI ^б , XII ^а , XII ^б

Чл. 45. /1/ За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

/3/ Занятията по самоподготовка, заниманията по интереси и отдишът на учениците от I – IV клас се организират в ГЦОУД след приключване на последния за деня учебен час и продължават съгласно седмичното разписание.

/4/ 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 или в часовете за работа по проекти съобразно следния ред:

1. Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план или в плана на групата за извънкласна дейност и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет, в разпределението за часа на класа или в разпределението на дейностите в групите за извънкласна дейност.
2. Педагогическите специалисти информират писмено директора на училището за темата, времето и мястото на провеждане на дейността най-малко три дни преди реализирането ѝ.
3. Директорът издава заповед за провеждането на дейността.
4. Най-малко един ден преди провеждане на дейността главният отговорник завежда в дневника за входяща кореспонденция списъци на учениците за проведен инструктаж за безопасност (по образец на училището), а ако организираното посещение на учениците е извън населеното място на училището, и декларации за информирано писмено съгласие на родителите (по образец на

училището).

☑ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 46. /1/ Целодневното обучение в СУ „Йоан Екзарх Български“ се организира за учениците от I – V клас, като съчетава часовете за дейностите от целодневната организация на учебния ден с учебните часовете от училищния учебен план:

Провеждане на учебните часовете от училищния учебен план в самостоятелен блок преди обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси в самостоятелен блок след обяд	Провеждане в смесен блок преди обяд и след обяд на учебните часовете от училищния учебен план и дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси
ГЦОУД I ^б	ГЦОУД I ^а
ГЦОУД I ^в	ГЦОУД IV ^г
ГЦОУД II ^а	
ГЦОУД II ^б	
ГЦОУД II ^в	
ГЦОУД III ^а	
ГЦОУД III ^{б,в}	
ГЦОУД III ^г	
ГЦОУД IV ^а	
ГЦОУД IV ^{б,в}	
ГЦОУД V ^а	
ГЦОУД V ^б	

/2/ Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съгласно подадено и входирано заявление от родителите в края на предходната учебна година, а за новопостъпващите ученици – в началото на настоящата учебна година или при постъпване по образец на училището.

/3/ Когато броят на групите е по-малък от броя на паралелките, паралелката с най-малко подадени заявления за ГЦОУД се разпределя в другите групи, а при равен брой заявления от две и повече паралелки, в различни групи се разпределят учениците от първата и/или последната паралелка във випуска.

/3/ Седмичното разписание се съобразява с психофизическите особености и възможности на учениците. То се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

Раздел III

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

☑ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 47. /1/ Образователно-възпитателният процес в СУ „Йоан Екзарх Български“ се организира в следните форми на обучение: дневна, индивидуална и самостоятелна.

/2/ В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

/3/ Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7.30 и 19.30 часа в учебните дни.

Чл. 48. /1/ Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да сменят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

/2/ За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

☑ УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНИТЕ В УЧИЛИЩЕ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 49. 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.

/1/ 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 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.

/2/ Директорът изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл.95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

/3/ Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал.1, т.4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

/4/ За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора.

/5/ Учениците по ал. 1 се записват в определен клас и паралелка.

/6/ Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.1, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се провеждат в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа на личностното развитие.

/7/ За учениците по ал. 1, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

/8/ За учениците по ал. 1, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а на тези по ал.1, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл. 50. /1/ **Самостоятелната форма на обучение** е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план и настоящия правилник.

/2/ Тя се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини 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, навършили 16-годишна възраст;
4. даровити деца в задължителна училищна възраст след решение на педагогическия съвет.

/3/ При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

/4/ Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение 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 се организират в три сесии, както следва:

- редовна сесия – начало 10 януари;
- поправителна сесия – начало 16 юни;
- поправителна сесия – начало 2 септември.

/7/ За учениците XII клас в самостоятелна форма на обучение изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в три сесии, както следва:

- редовна сесия – начало 10 януари;
- поправителна сесия – начало 1 април;
- поправителна сесия – начало 16 юни.

/8/ Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година;

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

- 2.1. за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
- 2.2. конспектите по всеки учебен предмет;
- 2.3. наличните учебни материали в библиотеката на училището.

3. уведомяването се осъществява чрез:

- 3.1. електронната поща;
- 3.2. поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- 3.3. публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

/9/ 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.

/10/ 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.

/11/ 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.

/12/ Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

/13/ За ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии, се отписва от училището.

/14/ Условията и редът за организиране на изпитите се определят със заповед на директора.

Чл. 51. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно ДОС за информацията и документите в системата на училищното образование, които дават равни права на завършилите.

Раздел IV

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 52. Оценяването на резултатите от обучението на учениците, които през учебната 2016-2017 година постъпват в I и V клас, през учебната 2017-2018 година, учебната 2018-2019 година и учебната 2019-2020 година постъпват в I, V и VIII клас, през учебната 2020-2021 година постъпват в VIII клас се осъществява съгласно разпоредбите на Раздел VII, глава Шеста на ЗПУО и Наредба № 11 от 01 септември 2016 год. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и изискванията на учебните програми по съответните учебни предмети и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 01 септември 2016 год., издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от 15.09.2020 г.

чл. 52.а /1/ Брой на текущи оценки по отделните учебни предмети в V и VI клас, както следва:

1. Български език и литература – минимум 2 оценки от устни изпитвания, минимум 2 оценки от писмени изпитвания, 1 оценка от класна работа, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от домашна работа (проект).

2. Английски език – минимум 3 оценки от устни изпитвания и работа в клас, минимум 2 оценки от домашни работи и писмени задачи в клас, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от работа по проекти

3. Математика – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 3 оценки от контролни и класна работа, 1 оценка от други участия – работа в час, домашна работа, работа по

проекти.

4. Информационни технологии – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други участия – работа в час, домашна работа, работа по проекти.

5. История и цивилизации – минимум 2 оценки от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа или друго участие – работа в час, изпълнение на домашна работа.

6. География и икономика – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други участия – работа в час, изпълнения на домашни работи и работа по групи.

7. Човекът и природата – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други дейности – домашни работи, лабораторни упражнения, семинари, работа по проекти.

8. Музика - минимум 2 оценки от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други участия – работа в час, работа по проекти, изпълнение на домашна работа.

9. Изобразително изкуство – минимум 2 оценки от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други участия – работа в час, работа по проекти, изложби и конкурси.

10. Технологии и предприемачество – 1 оценка от работа по проекти, 1 оценка от изработване на изделия, 1 оценка от писмено изпитване.

11. Физическо възпитание и спорт – минимум 2 оценки от тестове и нормативи, 2 оценки от практически изпитвания и участия в клас, 1 оценка от други участия – работа в час, оказване на помощ, самостоятелна работа, участия в спортни състезания.

/2/ Брой на текущи оценки по отделните учебни предмети в VIII клас, както следва:

1. Български език и литература – минимум 2 оценки от устни изпитвания, минимум 1 оценка от писмени изпитвания (създаване на текст с различна жанрова специфика, домашна работа, индивидуална задача, работа по проект), 1 оценка от класна работа, 1 оценка от контролна работа.

2. Английски език:

2.1. интензивно изучаване – минимум 6 оценки от устни изпитвания и работа в клас, минимум 3 оценки от домашни работи и писмени задачи в клас, 1 оценка от класна работа, 1 оценка от контролна работа, 2 оценки от работа по проекти.

2.2. разширено изучаване – минимум 4 оценки от устни изпитвания и работа в клас, минимум 2 оценки от домашни работи и писмени задачи в клас, 1 оценка от класна работа, 1 оценка от контролна работа, 1 оценки от работа по проекти.

3. Математика – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 2 оценки от контролни и класна работа, 1 оценка от други участия – работа в час, домашна работа, работа по проекти.

4. Информационни технологии – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа.

5. История и цивилизации - минимум 2 оценки от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа или друго участие – работа в час, изпълнение на домашна работа.

6. Философия - минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от друго участие – работа в час, домашна работа, работа по проекти.

7. География и икономика – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други участия – работа в час, изпълнения на домашни работи, работа по групи и по проекти.

8. Физика и астрономия – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други дейности – работа в час, домашни работи, лабораторни упражнения, семинари, работа по проекти.

9. Химия и опазване на околната среда – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други дейности – работа в час, домашни работи, лабораторни упражнения, семинари, работа по проекти.

10. Биология и здравно образование – минимум 1 оценка от устни, писмени и практически

изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други дейности – работа в час, домашни работи, лабораторни упражнения, семинари, работа по проекти.

11. Музыка - минимум 2 оценки от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други участия – работа в час, работа по проекти, изпълнение на домашна работа.

12. Изобразително изкуство – минимум 2 оценки от устни, писмени и практически изпитвания, 1 оценка от контролна работа, 1 оценка от други участия – работа в час, работа по проекти, изложби и конкурси.

13. Физическо възпитание и спорт – минимум 2 оценки от тестове и нормативи, 1 оценка от практически изпитвания и участия в клас, 1 оценка от други участия – работа в час, оказване на помощ, самостоятелна работа, участия в спортни.



Чл. 52.6 Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставят: текуща, срочна, годишна и окончателна оценка.

/1/ Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато те не са слаб (2), не може да се променят. Изключения се допускат само след полагане на изпит за промяна на годишната оценка.

/2/ Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

/3/ Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествените показатели „отличен“, „много добър“, „добър“, „среден“, „незадоволителен“.

/4/ Система от символи на качествените показатели при оценяването на учениците от I – III клас.

Качествен показател	Символ
Отличен	
Много добър	
Добър	
Среден	
Незадоволителен	

/5/ При преместване на ученик копие от заповедта на директора на училището за определяне на Системата от символи на качествените показатели при оценяването на учениците от I – III клас се прилага към документацията.

Чл. 53. За всички останали ученици извън посочените в чл. 52 оценяването на резултатите от обучението се осъществява съгласно разпоредбите на отменените Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване и Наредба № 3 от 17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити.

Раздел V

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 54. Завършването на клас, етап и степен на образование от учениците, които през учебната 2016-2017 година постъпват в I и V клас, през учебната 2017-2018 година, учебната 2018-2019 година и учебната 2019-2020 година постъпват в I, V и VIII клас, през учебната 2020-2021 година постъпват в VIII клас се осъществява съгласно разпоредбите на Раздел VIII, глава Шеста на ЗПУО.

Чл. 55. Всички останали ученици извън посочените в чл. 54 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас.

Чл. 56. (отпада)

Чл. 57. Всички останали ученици извън посочените в чл. 54 придобиват средно образование при условията и реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета.

Раздел VI

МОДЕЛ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID – 19

I. Спазване на общите здравни мерки

Със Заповед РД-01-489/31.08.2020 г. на министъра на здравеопазването се въвеждат временни противоепидемични мерки на територията на Република България, считано от 01.09.2020 г. до 30.09.2020 г.

„Присъствените учебни занятия в институциите от системата на предучилищното и училищното образование се възобновяват. Учебният процес се организира и провежда в съответствие с изготвени от Министерството на образованието и науката и Министерство на здравеопазването Насоки за работа на системата на предучилищното и училищното образование през учебната 2020-2021 година в условията на COVID – 19.”

II. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове)

1. Носенето на маска или шлем е задължително:

1.1. В общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

1.2. В класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка, носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание.

2. Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

3. Маските за учениците се осигуряват от техните родители.

4. Училището осигурява шлем за всеки учител и служител.

5. Училището осигурява маски за използване в извънредни ситуации.

III. Осигуряване на дистанция

1. Всяка паралелка учи в отделна класна стая.

2. Използват се кабинети само за осъществяване на обучението по информационни технологии, компютърно моделиране и физкултурен салон.

3. Максимален брой часове се провеждат на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

4. Намаляват се ненужни предмети в коридори и класни стаи.

5. Организация за придвижване в коридорите и по стълбите.

6. Влизането и излизането в сградата е по схема.

7. На централния вход се осигурява пропусквателен режим.

8. Не се допуска споделяне на храни и напитки между учениците.

9. Храненето за учениците на ЦОУД се организира под формата на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори.

10. Максимално се ограничва влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

11. Придружители на деца със СОП се допускат в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

12. Училищният двор се разделя на зони за ГЦОУД.

13. Физкултурният салон се използва само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училище. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провежда час само с една паралелка.

14. В библиотеката да не влизат повече от двама души и да се спазва необходимата дистанция.

15. Организиране на групите за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при смесване на ученици от различни паралелки и класове учениците се разреждат и се осигурява нужната

дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

16. При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.
17. По-голяма част от комуникацията между служителите се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.
18. Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
19. Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети се осъществява в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.
20. Часът на класа и часът за консултиране на родители и ученици и работа на училищна документация се фиксира от класния ръководител и се провежда в електронна среда по график.

IV. Преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:

1. Продължителност на електронните уроци както следва:

I и II клас – 30 минути

III и IV клас – 35 минути

V – XII клас – 30 минути

2. Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет https://sacr.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

V. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

Обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

1. Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.
2. Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.
3. В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.
4. В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.
5. При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.
6. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание,

разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- 6.1. Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- 6.2. Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- 6.3. Ученикът не подлежи на оценяване
- 6.4. Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на свързано електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

Забележка: Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

7. Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

УЧЕНИЦИ

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 58. /1/ Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

/2/ Ученикът се отписва от училището, когато:

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

/3/ В случаите по чл. 58, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 59. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като партньори в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число изготвянето на училищния учебен план;
6. 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;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
10. да участват в проектни дейности;
11. да получават консултации, включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
12. да ползват безплатно цялата материално-техническа база в учебно и в извънучебно време;
13. да получават библиотечно-информационно обслужване;
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
15. да получават стипендии.

Чл. 60. /1/ Учениците имат следните задължения:

1. да се запознаят с Правилника за дейността на училището и да го спазват;
2. да съхраняват авторитета на училището и развиват училищните традиции;
3. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя, да не му създават пречки при и по повод изпълнението на служебните му задължения;
4. да се обръщат към педагогическите специалисти с „госпожо” и „господине” и фамилното им име;
5. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите на охраната строго официални отношения;
7. да се явяват в училище до 10 минути преди началото на учебните часове съгласно дневното разписание на училището;
8. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;
9. при неявяване на учителя след биенето на втория звънец да изчакват пред кабинета 15 минути, след което дежурният ученик уведомява училищното ръководство;
10. да не напускат сградата на училището при неявяване на учител;
11. да не напускат сградата и района на училището преди края на учебните занятия, предвидени в учебната програма;
12. учениците от ГЦОУД да не напускат района на училището по време на часовете за отдих и обяд;
13. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
14. да не възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на учебните часове;
15. да спазват установения ред в класните стаи и кабинетите по време на междучасията, да се движат спокойно по коридорите, без да застрашават безопасността на околните;
16. да не напускат своеволно учебния час;
17. да засвидетелстват уважение при влизане на директора, заместник-директорите, учителите,

- други длъжностни лица или гости със ставане прави;
18. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
 19. да не консумират храна и напитки (с изключение на вода) и да не дъвчат дъвка в час;
 20. да не стоят в учебните часове с шапки и качулки и слънчеви очила;
 21. да не ползват мобилни телефони по време на учебните часове, освен в случаи на поставена от учителя задача с учебна цел;
 22. да изключат звука на всички електронни средства (мобилни апарати, таблети и др.), които могат да попречат на осъществяването на образователния процес, преди започване на учебния час;
 23. да идват подготвени за учебна дейност; когато ученикът е неподготвен по уважителни причини, уведомява учителя непосредствено преди започване на учебния час;
 24. да носят редовно ученическата си книжка, да я представят на учителите при поискване за вписване на оценки и съобщения, и на родителя – за подпис;
 25. да не използват в учебната си работа тетрадки и други учебни пособия, на чиито корици са изобразени реклами, картини, предизвикващи агресия или съдържащи еротичен елемент;
 26. да не фалшифицират и унищожават задължителна учебна документация /класни дневници, ученически книжки/ и други документи;
 27. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
 28. да не влизат без разрешение в учителската стая, в други учебни кабинети, физкултурните салони и административни стаи;
 29. да не ползват електрически уреди и учебно-технически средства без присъствието и разрешението на учителя;
 30. да спазват правилата за безопасна работа в компютърната мрежа и в кабинетите по физика, химия, биология, информатика, труд и техника, физкултурен салон и спортните площадки;
 31. да спазват правилата за безопасни условия на обучение и труд и противопожарна охрана;
 32. при евентуална обстановка, свързана с природни бедствия, аварии и пожари, да спазват задължително указанията на учителя;
 33. да не посещават училище и да не присъстват в час в периода, за който са освободени от учебни занятия по здравословни причини, с присъствието си дори в един учебен час ученикът прекратява валидността на бележката;
 34. да спазват нормите за използване на физкултурния комплекс;
 35. да пазят училищното имущество, училищната сграда и прилежащия район; за умишлено увреждане на училищно имущество на ученика се налага и санкция съобразно този правилник;
 36. да се явяват в училище с облекло съгласно следните изисквания:

Момичета:

Момчета:

Не се разрешават:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото ✓ къси или 3/4 панталони ✓ дълбоки деколтета ✓ поли над средата на бедрото ✓ потници и бюстиета ✓ джапанки ✓ тежък грим ✓ пиърсинг по части от лицето – устни, нос 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ къси, 3/4 или 7/8 панталони ✓ плитки, скъсани, протрити дънки ✓ потници ✓ джапанки ✓ пиърсинг по части от лицето – устни, нос
--	---

37. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището по време на официални училищни и обществени събития. Униформеното облекло се състои от черно сако, черна пола за момчетата и черно сако, черен панталон за момчетата, по предварително одобрен модел. На ревера на сакото се носи значката – символ на училището;
38. да присъстват в часовете по физическо възпитание и спорт със спортно облекло /тениска, спортен панталон и спортни обувки, предназначени само за физкултурния слон/;
39. да не извършват дистрибуторска и търговска дейност в сградата на училището и района около него;
40. да не пушат, да не употребяват алкохол и наркотични средства, да не участват в хазартни игри;
41. да не носят хладни и огнестрелни оръжия, расистки, сектантски или порнографски материали, както и замърсяващи училищната среда материали или опасни за здравето предмети и вещества;
42. да не записват и заснемат с мобилен телефон учителите или съучениците си без тяхно знание и съгласие.
43. да не управляват МПС в района на училището;
44. да не демонстрират интимна близост в сградата и района на училището;
45. да опазват собствените си вещи (телефон, пари, дрехи, учебници и други). Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати такива;
46. да не водят роднини или приятели за саморазправа или изнудване на съученици или безцелен престой в училище и прилежащия район;
47. при провеждане на извънкласни мероприятия да идват навреме, да спазват обществения ред и да изпълняват указанията на учителя;
48. да опазват получените безплатни учебници и учебни помагала (I – VII клас), да ги предават в края на учебната година на класния ръководител;
49. да не участват в политически партии и сдружения до навършването на 18-годишна възраст;
50. да не посещават обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

/2/ Задължения на дежурния ученик:

1. да уведомява учителите за отсъстващи ученици в началото на часа;
2. да осигурява условия за работа в час (почиства дъската, проветрява класната стая)
3. при неявяване на учителя 15 мин. след началото на учебния час дежурният ученик уведомява за това директора или заместник-директора и класът изпълнява техните нареждания;
4. съобщава на заместник-директора и при необходимост на медицинското лице за всички възникнали инциденти.

Чл. 61. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 62. Посещения на учениците в училищната медицинска служба:

/1/ Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия стават в спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от свой съученик, който се връща веднага, щом медицинското лице се заеме с болния.

/2/ Болен или наранен ученик не може по своя инициатива да напуска учебната сграда без предварително съгласие на медицинското лице, класния ръководител и без да е уведомен родител.

Чл. 63. Отсъствия на учениците от учебни занятия:

/1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено чрез подпис от родител и медицинския специалист в училището; медицинските бележки, подписани от родител, се представят на медицинското лице в деня на завръщането в училище; ако предаването на медицинска бележка се забави по вина на ученика повече от 5 дена, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини;

2. при представяне на документ от извънучилищни организации. Документите, потвърдени от родител чрез вписване на текст „потвърждавам, трите имена и подпис“, да съдържат задължителни реквизити – изходящ номер на институцията и мокър печат, и да се представят в канцеларията на училището за завеждане във входяща поща и резолюция от директора на училището най-малко 24 часа преди проявата или при невъзможност не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя по образец на училището до класния ръководител, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява в телефонен разговор или по имейл класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя по образец на училището, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява в телефонен разговор или по имейл класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

5. подалите заявление имат ангажимент да се информират относно резолюцията на директора.

/2/ Учениците от VII до XII клас нямат право да ползват дните по ал. 1, т. 4 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

/3/ Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че отсъствието е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 63, ал. /1/ класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

/4/ В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

/5/ При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 3, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика.

/6/ При отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка и без наличието на минималния брой текущи изпитвания не се формира срочна оценка по съответния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. В срок до две седмици преди приключване на учебната година класният ръководител и/или учителят по съответния учебен предмет писмено информира директора за ученици, които следва да положат изпити поради направени отсъствия.

/7/ Закъснение на ученика за учебен час до 20 мин. се отчита като половин отсъствие, а с повече от 20 минути – за 1 отсъствие.

Чл. 64. /1/ За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време, по-малък от един учебен срок, се подава писмено заявление от родител до директора, придружено от медицинско удостоверение, в което са отразени здравословното състояние, мотивът и срокът за освобождаване. Удостоверението, издадено от личния или лекуващия лекар, се заверява от медицинското лице в училище.

/2/ За освобождаване за учебен срок или година се подава писмено заявление от родител до директора и се представя протокол на ЛКК или експертно решение на ТЕЛК, заверен от медицинското лице на училището.

/3/ Директорът с индивидуална заповед освобождава от часовете по ФВС ученици с пълния комплект изискуеми документи. Преподавателите по ФВС се запознават със заповедта, а класните ръководители отразяват в дневника на класа имената на освободените ученици и номера на заповедта.

/4/ Освободените по ал. 1 и ал. 2 прекарват часа според индивидуалната заповед;

Чл. 65. Санкции на учениците:

/1/ При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник спрямо учениците се прилага механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение в следните стъпки:

1. При ниско нарушаване на правилата - вербален и социален тормоз /обидни думи, подигравки, унижаване, етикетирание, заплаха, нарушаване на дисциплината в час, повреждане на лични вещи, разпространение на слухове, насърчаване на другите да отхвърлят някого от приятелската среда, изнудване и други подобни/ се провежда работа с ученика и родителите му от класния ръководител.

2. При средно нарушаване на правилата /повтаряне на едни и същи нарушения на правилата от ниското ниво, както и леки физически наранявания и други посегателства над личността/ ученикът и родителите му се насочват за работа с педагогическия съветник.

3. При сериозно нарушаване на правилата /многократно нарушаване на правилата от ниското ниво, всички форми на физическо насилие, злоупотреба със сила и изявен психически тормоз/ родителите и ученикът се насочват към училищния координационен съвет за справяне с насилието. По негово предложение може да стартира процедура по налагане на санкция съгласно ЗПУО.

/2/ По време на всяка от стъпките от механизма за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика могат да се предложат следните дейности:

1. обсъждане между ученика и/или родителите му и класния ръководител, педагогическия съветник или училищния координационен съвет за справяне с насилието с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник (учител) при разрешаване на конфликт в училище;
3. планирано консултиране на ученика и/или родителите с педагогическия съветник;

4. насочване на ученика към занимания по интереси, съобразени с неговите потребности;
5. насочване на ученика към консултации по учебни предмети.

/3/ За неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за дейността на училището, и след изчерпване на дейностите от механизма за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции съгласно чл. 199 от ЗПУО:

1. „забележка“ – за:

- ✓ допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
- ✓ внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- ✓ системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- ✓ регистрирани над 3 забележки в дневника относно поведението и отношението на ученика в процеса на обучение;
- ✓ поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на извънкласни и извънучилищни мероприятия;
- ✓ неспазване на правилата за безопасно поведение в класните стаи, кабинетите, физкултурните салони, коридорите и двора на училището;
- ✓ тютюнопушене в сградата и двора на училището;
- ✓ увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- ✓ използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.

2. „**преместване в друга паралелка в същото училище**“ – за конфликтно поведение спрямо други ученици от паралелката.

3 „**предупреждение за преместване в друго училище**“ – за:

- ✓ допуснати от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини;
- ✓ системност на нарушенията, изброени в т. 1 и 2;
- ✓ регистрирани над 6 забележки в дневника относно поведението и отношението на ученика в процеса на обучение;
- ✓ прояви на физическо и психическо насилие, включително и вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
- ✓ употреба на алкохол и други упойващи вещества в училището и в прилежащия му район;
- ✓ разпространяване на наркотични вещества в училището;
- ✓ установяване на фалшифициране на училищна документация;
- ✓ записване и заснемане с мобилно устройство на учители и съученици без тяхно съгласие по време на учебни часове и в междучасие;
- ✓ прояви на кибертормоз.

4. „**преместване в друго училище до края на учебната година**“ – за:

- ✓ допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини с изключение на учениците от последния гимназиален клас;
- ✓ системност на нарушенията, изброени в т. 1, 2 и 3;
- ✓ особено тежки прояви на агресия и насилие.

5. „**преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение**“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

- ✓ допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини за учениците от последния гимназиален клас;
- ✓ системност на нарушенията, изброени в т. 1, 2 и 3;
- ✓ особено тежки прояви на агресия и насилие.

/4/ Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

/5/ Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

/6/ Санкциите не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 66. /1/ Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 67. /1/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

/2/ Координиращият екип на училището съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя планира обща подкрепа за личностно развитие, съобразена с причините за проблемното му поведение.

Чл. 68. Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 69. /1/ За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително писмено уведомява родителя, а в случаите по чл. 65, ал. 1, т. 3 – 5 от настоящия правилник – и съответните структури за закрила на детето. В случаите по чл. 63, ал. 3, съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.

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

/3/ Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

/4/ Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща, директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

Чл. 70. /1/ В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

/2/ В случаите когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открит, директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика, която определя лице, което да представлява интереса на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.

Чл. 71. /1/ Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогически съветник и социален работник и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/2/ Родителят на ученика, съответно лицето, което полага грижи за ученика или лицето по чл. 70, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/3/ По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е

малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

/5/ За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 199 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 72. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция.

Чл. 73. /1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

/2/ Класният ръководител запознава срещу подпис със заповедта в тридневен срок от издаването ѝ ученика и родителя му;

/3/ Заповедта за налагане на санкцията „преместване в друго училище“ директорът съобщава на началника на РУО.

/4/ Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 74. /1/ Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

/2/ Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

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

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

Чл. 76. Мерки спрямо учениците:

/1/ Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярка „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученик се отстранява от учебен час в случай на:

1. грубо или системно нарушаване на дисциплината;
2. демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.

/2/ При налагане на мярката „отстраняване от час“ на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка и причините за налагането ѝ се документират в ученическата книжка и в дневника на класа в рубриката “Бележки” (стр. 123 – 124) като се вписва: дата, учебен час по ..., номер на ученика отстранен от час, поради ...

/3/ При налагане на мярката „отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището за времето на отстраняването си.

/4/ Отстраненият от учебен час ученик е длъжен:

2. Да не оспорва решенията на налагащите мярката учители.
3. Да се яви при заместник-директор/педагогически съветник и да даде писмени обяснения за отстраняването му от час.
4. Следва указанията на длъжностното лице относно дейностите, които трябва да извърши до края на съответния учебен час.
5. Да се осведоми относно пропуснатия учебен материал и да се подготви за него.
6. Да се яви в кабинета за следващия учебен час.

/5/ При неизпълнение на ал. 4 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

/6/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до

отпадането на основанието за отстраняването му. В тези случаи ученикът остава при заместник-директор/педагогически съветник до идването на родителя в училище.

/7/ Класният ръководител уведомява родителя за причината за налагане на мерките по ал. 1 и ал. 5.

Чл. 77. /1/ Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/2/ Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Граждански прояви с висока морална или материална стойност.

/3/ Наградите на учениците са:

1. Изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Благодарствено писмо до родителите.
3. Съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището.
4. Грамота, присъдена от директора на училището.
5. Предметни награди.
6. Парични суми.

/4/ Наградите по ал. /3/, т. 5 и 6 се присъждат със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет по предложение на класен ръководител или учител.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 78. Подкрепата за личностно развитие се осигурява от постъпването на ученика в училището съобразно индивидуалните му потребности и е насочена към развиване на потенциала му.

Чл. 79. /1/ Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

/2/ За организиране и координиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците директорът със заповед определя в началото на учебната година координатор.

/3/ Реализирането на общата и допълнителната подкрепа в училището се осъществява от учителите, педагогически съветници и ресурсен учител и логопед.

Чл. 80. /1/ Училището има етичен кодекс на училищната общност, който е приет от общото събрание и общественния съвет.

/2/ Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.

/3/ Етичният кодекс е публикуван на сайта на училището.

ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 81. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на

- учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
6. библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
 7. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
 8. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
 9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 82. /1/ Училището има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

/2/ Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 83. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 84. /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. 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.

Чл. 85. /1/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

/2/ Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

/3/ В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогически съветник, ресурсен учител, логопед, класен ръководител и учителите по български език и литература и математика на съответния ученик.

/4/ 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 центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 86. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Чл. 87. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование от 27.10.2017 год.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 88. /1/ Учителите, директорите и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/ Педагогически специалисти са педагогическите съветници и ресурсният учител и логопед.

/3/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 89. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 90. /1/ Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване

в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организиранияте допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/2/ Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 90, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

/3/ Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 90, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

/4/. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание; б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в

друга паралелка на същото училище".

/5/ Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/6/ Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

1. Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 90, ал. 1
2. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

/7/ Учителят-наставник ръководи практическата подготовка на "стажант-учителя", като изпълнява следните функции:

1. представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул;
2. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;
3. консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;
4. запознава стажант-учителя с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;
6. запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;
7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;
8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
9. запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;

10. контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;

11. поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.

12. В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка "учителят-наставник" с доклад уведомява висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя/те. Докладът се съгласува предварително с директора на училището.

Чл. 91. /1/ Учителят има следните задължения:

1. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

2. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

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

4. да зачита правата и достойнството на учениците и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

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

6. да продължава образованието си и да повишава професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

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

8. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора;

9. да уведомява преди или в деня на отсъствието директора или заместник-директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

10. да участва в работата на педагогическия съвет;

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

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

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

14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

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

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

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

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

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

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

21. да не отклонява ученици от учебния процес;
 22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
 23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
 24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
 25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
 26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
 27. всяка учебна година да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го представя за утвърждаване от директора в определения срок;
 28. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
 29. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
 30. Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
 - ✓ изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
 - ✓ участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
 - ✓ класни и общи родителски срещи;
 - ✓ заседания на училищните екипи и комисии;
 - ✓ провеждане на възпитателна работа;
 - ✓ провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
 - ✓ заместване на отсъстващи учители;
 - ✓ други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
 31. След изпълнение на изброените в т. 30 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.
- /2/ Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:
1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
 2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях съвместно с другите педагогически специалисти в училището;
 3. да контролира посещаемостта на учениците от паралелката;
 4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или мярка по този правилник;
 5. да информира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика в училището;
 6. да организира и провежда родителски срещи;
 7. да организира и провежда допълнителния час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
 8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа, както и да ги предлага за награди и похвали в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да работи съвместно с учителите, които работят с паралелката;
 10. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
 11. да приема и съхранява в срок до края на учебната година медицинските бележки при наличие на подпис на родител и заверка от медицинското лице в училището или друга документация за извинение на отсъствията.
 12. да приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица.
 13. да подава в канцеларията на училището до 1. число от всеки месец броя на отсъствията на учениците от паралелката за предходния месец.
 14. да подава на техническият секретар до 1. число от всеки месец поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане“, като преди това е уведомил писмено родителите им.
 15. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за паралелката, след завършване на учебната година да предава в изправност задължителната училищна документация;
 16. да запознае на първата родителска среща за учебната година родителите срещу подпис относно Правилника за дейността на училището, учебния план на паралелката, графика за приемното време на учителите в училище, като в срок до 01.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията;
 17. да запознае на първата родителска среща за учебната година родителите срещу подпис относно периода за ползване на учебниците и учебните помагала, предоставени за безвъзмездно ползване:
 - ✓ за учебните помагала – 1 учебна година;
 - ✓ за учебниците на I клас – 1 учебна година;
 - ✓ за учебниците за II – VII клас – 3 учебни години.
 18. да провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж и да го регистрира според изискванията.
 19. да организира застраховането на учениците.
- /3/ Задължения на учителя в ГЦОУД в начален етап:
1. да изготвя годишен план и седмично разписание на дейностите и да го представя на директора за утвърждаване;
 2. да поема учениците от учителите в начален етап след приключване на последния учебен час или да ги предава на учителя от втора смяна;
 3. да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на филми, театри, концерти и др.;
 4. да организира храненето на учениците в столовата на обяд;
 5. да води необходимата училищна документация;
 6. да участва в родителските срещи на класа;
 7. да участва в организацията и провеждането на извънкласните и извънучилищните мероприятия на паралелките от неговата група;
 8. да работи съгласувано с учителите от началния етап.
- Чл. 92.** Педагогическият съветник изпълнява функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.
1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
 2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
 3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани

- страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
 5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
 6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
 7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
 8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
 9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
 12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
 13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
 14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 93. Педагогическият съветник имат следните допълнителни задължения:

1. При необходимост участват в изслушването на учениците преди налагане на санкции.
2. Изготвят механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкции.
3. Създават условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мерки.
4. При налагане на мярка по чл. 76 ал. 3 ученикът остава при педагогическия съветник/психолога до идването на родителя в училище.

Чл. 94. Длъжността "ресурсен учител" наред с функциите по чл. 90, ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика

в дома;

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

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

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

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

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

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

Чл. 95. /1/ Логопедът в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците.

/2/ Задължения на логопеда:

1. извършва ранно оценяване на цялостното развитие на ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

3. оценява речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

4. провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

5. интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

6. планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

7. планира и провежда адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

8. проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;

9. консултира родители на ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочва към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноучилищната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

Чл. 96. /1/ Ръководителят на направление „информационни и комуникационни технологии“ в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни

администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

/2/ Ръководителят на направление „информационни и комуникационни технологии“, изпълнява следните функции:

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

Чл. 97. Задължения на библиотечно-информационния специалист:

1. подпомага учителите и учениците със специализирана и художествена литература, учебно-методически помагала и други, изготвя библиографски справки;
2. предоставя универсална информация чрез различни по тип, вид, тематика, език документални източници;
3. формира у учениците култура и умения за търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самообразование, подтиква към креативност, подпомага достъпа до културни и образователни събития, мотивира личностното израстване и гражданската отговорност;
4. раздава безплатните учебници и учебни помагала на класните ръководители в началото на учебната година, осигурява декларации за попълване от родителите, ученици и класни ръководители и събира в края на учебната година по предварително изготвен график учебниците и помагалата, като проверява състоянието им;
5. съдейства при организацията на училищни и извънучилищни дейности;
6. отразява различните училищни прояви в сайта на училището, администрира профила на училището в социалните мрежи.

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 98. 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. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва съгласно условията и реда, регламентирани в Раздели IV и V от Наредба № 15 (22.07.2019 г.) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 99. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

Чл. 100. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /4 години/ и в не по-малко от 16 академични часа годишно в рамките на вътрешноинституционалната квалификация за всеки педагогически специалист.

Чл. 101. Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

/1/ Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

/2/ Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

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

/3/ Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

/4/ Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл. 102. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в училището се осъществява съобразно изработения план от комисията за вътрешноквалификационна дейност за съответната учебна година.

Чл. 102.а /1/ Най-малко три дни преди провеждане на планирана квалификационна форма определеният отговорник чрез съобщение по образец уведомява участниците относно темата и продължителността ѝ в академични часове, мястото и началния час на провеждане.

/2/ Участието на педагогическите специалисти в дадена вътрешноучилищна квалификационна форма се удостоверява с подпис в присъствен лист по образец, който се подписва и от провеляя обучението и се завежда във входящия дневник на училището.

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Осъществява се съгласно реда и условията на Раздел VIII от Наредба № 15 (22.07.2019 г.) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 103. /1/ Педагогическите специалисти се поощряват и награждават с морални и материални отличия и награди:

1. за високи постижения в училищното образование;
2. за съществен принос в областта на образованието и издигане престижа на училището;
3. за цялостна високопрофесионална трудова дейност в системата на училищното образование.

/2/ Награждаването се осъществява със заповед на директора по решение на педагогическия съвет.

РОДИТЕЛИ

Чл. 104. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите/настойниците и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

/2/ Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде електронната поща или телефон на един от родителите.

1. При уведомяване на родител по телефон относно необходимост задължително да се яви в училище или да бъде информиран относно процедури или наложени санкции и мерки на ученици съответното длъжностно лице попълва протокол за уведомяване по телефон (образец).

2. Училището обявява електронен пощенски адрес hg_shumen@abv.bg, чрез който изпраща съобщения на родители относно необходимост задължително да се явят в училище или да бъдат информирани относно процедури или наложени санкции и мерки на ученици.

3. Родителят, посочил адрес на електронна поща за получаване на съобщения, трябва да е заявил изрично, че желае връчването им да се осъществява по този начин. Всички родители, заявили, че желаят получаване на съобщения по електронен път, се уведомяват за настоящия ред и в уверение на това се подписват.

4. Съобщенията се смятат за връчени с постъпването им в посочената от страната информационна система.

5. Връчването на електронен адрес се удостоверява с копие от електронния запис.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 105. /1/ Родителите/настойниците 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;

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

5. веднъж за всеки учебен срок 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 на училището;

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

/2/ Родителите нямат право:

1. да влизат в сградата на училището, без да са уведомили охраната за целта на посещенията си и да са получили съответното разрешение;

2. да влизат в класните стаи, освен с изричното разрешение на учителя;

3. да прекъсват учебните часове;

4. да встъпват в саморазправа с ученици от училището или техните родители;

5. да уронват престижа и авторитета на училището, учителите, служителите и учениците.

Чл. 106. /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 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. да се осведомяват редовно за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
 4. да съдействат и да подпомагат учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 65, ал. 1 и ал. 2
 5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
 6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 7. да участват в родителските срещи;
 8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
 9. да подават писмено заявление по образец за отсъствие на ученика по уважителни причини;
 10. да не допускат явяването на ученика без униформено облекло, когато представя училището на официални места;
 11. да възстановяват учебник в случаи, когато е изгубен или се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следваща употреба, във връзка с чл. 60, ал. 1, т. 48 от ПДУ;
 12. да отстраняват повредата на училищно имущество в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от домакин и класен ръководител/учител;
 13. да осигуряват представяне на медицински документ на медицинското лице в училище при отсъствие на ученика по медицински причини;
 14. да потвърждават участието на ученика в извънучилищни дейности, които налагат отсъствието му от учебни занятия.
- /2/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни 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 ученика.

Глава пета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл. 107. /1/ Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

/2/ Директорът изпълнява следните функции:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 108. /1/ Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

/3/ Председател на педагогическия съвет е директорът на училището.

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

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

Чл. 109. /1/ Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 10. прави предложения за разработване и реализиране на проекти;
 11. прави предложения на директора за награждаване на педагогически специалисти;
 12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
 13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 14. определя ученически униформи;
 15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 17. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- /2/ Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Глава шеста

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 110. /1/ С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност 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. 111. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и шест представители на родителите на ученици от училището.

/2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 112. /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 участва и представител на настоятелството.

/3/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 113. /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. 114. /1/ Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за превенция на ранното напускане на училище и програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училището 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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора 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 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;

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.

Раздел II

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 115. /1/ Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

Чл. 116. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището, учители или родители според разпоредбите в глава XVII от ЗПУО.

Чл. 117. /1/ Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

/2/ Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

/3/ Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 118. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Раздел III

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 119. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 120. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 121. 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. 122. 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. 123. Комисията се състои от 11 членове и в нея се включват трима представители на ръководството, един представител на непедagogическия персонал, трима представители на педагогическите специалисти, педагогически съветник/психолог към училището.

Чл. 124. Комисията се председателства от педагогически съветник/психолог на училището.

Чл. 125. Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 126. 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, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 127. Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл. 128. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 129. Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Чл. 130. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

Чл. 131. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 132. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 133. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 134. 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. 135. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 136. 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. 137. При докладите на комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 138. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

Глава седма

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 139. Финансирането на училището се осъществява съобразно ЗПУО и спецификата на училището.

Чл. 140. Управлението и разпределението на финансовите средства следва регламентираното в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 141. Училището е на делегиран бюджет.

Чл. 142. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и чрез общинския бюджет.

Чл. 143. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл. 144. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището

Чл. 145. Средства за обогатяване на материалната база и подпомагане учебната дейност на училището се набират от училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други, приети с устава на училищното настоятелство.

Глава осма

ПРОЦЕДУРА ЗА САМООЦЕНЯВАНЕТО В СУ „ЙОАН ЕКЗАРХ БЪЛГАРСКИ“

Чл. 146. (отпада)

Чл. 147. (отпада)

Чл. 148. (отпада)

Чл. 149. (отпада)

Чл. 150. (отпада)

Чл. 151. (отпада)

Чл. 152. (отпада)

Чл. 153. (отпада)

Чл. 154. (отпада)

Чл. 155. (отпада)

Глава девета

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 156. Редът за пропускане и престой на учениците, служителите и гражданите е регламентиран в Правилник за пропускателния режим в училището.

(1) Правилникът се актуализира ежегодно и след утвърждаване от директора се публикува в интернет страницата на училището и се поставя на информационното табло във входното фоайе на сградата.

(2) Класните ръководители в час на класа и на родителска среща в началото на учебната година запознават срещу подпис учениците и родителите с правилника.

Правилникът се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Приет е на заседание на ПС /протокол № 125-1/15.09.2017 г. и е утвърден със заповед №536-22 /15.09.2017 г.

Изменен с решение на ПС /протокол №127-3/18.10.2017 год. и утвърден със заповед №681-167/19.10.2017 г.

Изменен с решение на ПС /протокол №128-4/23.11.2017 год. и утвърден със заповед №790-276/23.11.2017 г.

Изменен с решение на ПС /протокол №144-1/17.09.2018 год. и утвърден със заповед №1673-56/18.09.2018 г.

Изменен с решение на ПС /протокол №162-1/16.09.2019 год. и утвърден със заповед №415-33/16.09.2019 г.

Изменен с решение на ПС /протокол №178-1/15.09.2020 год. и утвърден със заповед №168-5/15.09.2020 г.