

СУ „Христо Ботев“ - гр. Цар Калоян, област Разград

Утвърждавам:

Директор:

/ Н. Тодорова /



П РА В И Л Н И К

за дейността на СУ „ Христо Ботев ”

гр. Цар Калоян, област Разград

през учебната 2025/2026 година

Настоящият Правилник е приет на ПС - Протокол №1/15.09.2025, на основание чл. 263, ал.1, т. 2 от ЗПУО 67 и утвърден със Заповед № 198 от 17.09.2025 на директора на СУ „Христо Ботев“ - гр. Цар Калоян

Настоящият Правилник е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието:

- Закон за предучилищното и училищно образование;
- Наредба за институциите в предучилищното и училищното образование;
- Наредба за информацията и документите в системата на училищното и предучилищното образование;
- Наредба No 10 от 01.09.2016 г. за организация дейностите в училищното образование
- Наредба за приобщаващото образование
- Наредба за учебния план
- Наредба No 11 за оценяване резултатите от обучението на учениците;
- Наредба No 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.
(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

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

II. Устройство, статут и дейност

Чл. 3. (1) СУ „Христо Ботев“ - Цар Калоян е общинско училище, с утвърден авторитет.

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

Чл. 4. Училището се финансира от:

1. Средства по бюджета, разпределени от кмета на Цар Калоян по формула, утвърдена от ОбС – Цар Калоян;

2. Собствени приходи от дарения и целеви средства;

Чл. 5 (1) Статутът на училището е неспециализирано средно средищно училище, с дневна форма на обучение:

1. СУ „Христо Ботев“ - гр. Цар Калоян е **юридическо лице** по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка, съгласно ЗДБРБ

* Банкова сметка ЦКБ – клон Разград, филиал Цар Калоян, IBAN: BG88CECB97903192397900, BIC: Банков код - CECBBGSF

* Булстат – 000499186

* Код по НЕИСПУО – 1703601

2. Вид на училището по чл. 36 от ЗПУО – общинско и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Цар Калоян.

3. Седалището и адресът на управление са: гр. Цар Калоян, ул. „Освобождение“ № 26, община Цар Калоян, област Разград .

4. по смисъла на чл.37 от ЗПУО, според вида на подготовката, СУ „Христо Ботев“ е неспециализирано училище.

5. По смисъла на чл.38 от ЗПУО според етапа или степента на образование СУ „Христо Ботев“ е средно училище (I -XII клас включително).

6. По смисъла на чл. 42, ал. 1 от ЗПУО е дневно.

7. По смисъла на чл. 53, ал. 2 от ЗПУО СУ „Христо Ботев“ е средищно училище. За учениците се осигурява транспорт.

8. По смисъла на чл. 25 от ЗПУО училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

Чл. 6 (1) СУ „Христо Ботев“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

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

1. свидетелство за основно образование;

2. диплома за средно образование;

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

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

III. Степени, етапи и видове училищно образование

Чл. 7(1) Според степента училищното образование е основно и средно. (чл.73, ал.1 от ЗПУО)

(2) Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас.

(3) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва: (чл.73, ал.2 от ЗПУО):

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

(4) Обучението за придобиване на средно образование през учебната 2025/2026 г. се осъществява от IX до XII клас включително, както следва (чл.73, ал.3 от ЗПУО):

1. първи гимназиален етап
 - 1 профилирана паралелка IX клас, профил „Природни науки“
 - 1 професионална паралелка X клас, професия „Еколог“, специалност „Екология и опазване на околната среда“, професионално направление „Технологии за опазване на околната среда“
2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително - 2 професионални паралелки, професия „Еколог“, специалност „Екология и опазване на околната среда“, професионално направление „Технологии за опазване на околната среда“

(5) За учебната 2025/2026 г. не е осъществен план прием VIII клас.

Чл.8. (1) Учебно-възпитателният процес се осъществява в границите на установения учебен ден.

(2) През учебната 2025/2026 г. в СУ „Христо Ботев“ се обучават 138 ученици от 7 до 18 годишна възраст, разпределени в 11 паралелки, от които 7 маломерни, както следва:

- I кл. - 12 ученици, недостиг 4 ученици
- III кл. - 14 ученици, недостиг 2 ученици
- VII кл. - 15 ученици, недостиг 3 ученици
- IX кл. - 7 ученици, недостиг до минимума 7
- X кл. - 11 ученици, недостиг до минимума 12
- XII кл. - 8 ученици, недостиг до минимума 10

(3) Учениците, за които българският език не е майчин, са 101.

(4) СУ „Христо Ботев“ работи по проект „УСПЕХ ЗА ТЕБ“, в който са включени ученици с обучителни затруднения, включително и ученици от уязвими групи и такива, в риск от отпадане

Чл. 9. (1) СУ „Христо Ботев“ осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование и на професионална квалификация.

(2) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавен зрелостен изпит по български език и литература и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация се издава диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

(3) Дипломата за средно образование и свидетелството за професионална квалификация се издават еднократно и оценките в тях не подлежат на промяна.

(4) Обучението, провеждането на изпити и издаването на документ за присъждане на професионална квалификация се извършва в съответствие със Закона за професионалното

образование и обучение, Наредба №1 от 19.02.2020г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документацията за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

IV. Учебно и неучебно време и организиране на мероприятия

Чл. 10.(1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

Чл. 11. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 12. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, а в случай, че е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) За всяка учебна година Министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на учебната година;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства кметът на общината може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година.

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

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

(6) При обявяване на извънредна ситуация обучителният процес ще се провежда и от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Чл. 13.(1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото на учебният ден в СУ „Хр. Ботев“ е в 8,00 ч. и приключва не по-късно от 19,30 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

Чл. 14. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–XII клас;
3. шестдесет минути по производствена практика

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 2 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(3) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при условията на чл. 12. от Наредба No10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

(4) Тъй като повече от 30 % от учениците от I до VI клас са включени в целодневна организация на учебния ден, продължителността на учебния час по ал. 1, т. 2 е 40 минути.

(5) Продължителността на учебния час е 35 минути за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

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

1. двадесет минути - в началния етап;
2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;
3. четиридесет минути - в гимназиалната степен.

(7) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание

Чл. 15. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 14 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Директорът на средищното училище създава организация за превозване на учениците съобразно транспортната схема до населените места по местоживееене.

Чл. 16. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин., а голямото

междучасие - 20 мин.

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

Чл. 17. (1) За учебната 2025/2026 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

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

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. есенна

24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. коледна

31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл. междусрочна

04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за I – XI клас

08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

20.05.2026 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

22.05.2026 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

17.06.2026 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

19.06.2026 г. изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

3. Начало на втория учебен срок

03.02.2026 г. I – XII клас

4. Край на втория учебен срок

15.05.2026 г. XII клас

29.05.2026 г. I – III клас

12.06.2026 г. IV – VI клас

30.06.2026 г. VII – XI клас (в периода 01.07.2026 г. – 31.08.2026 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас)

(2) Кметът на общината, след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието, може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празници на града и общината.

(3) В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът на училището създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

Чл. 18. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 19. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 20 (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности по определен ред и начин за тяхното организиране.

/(2) Директорът на училището контролира организирането и провеждането на извънучилищните дейности и инициативи.

(3) Учителят извежда ученици от училище за посещения на културни прояви, музеи, спортни състезания, олимпиади и други при спазване на всички правила за безопасност, съгл. чл.15, ал.1 -4 от Наредба No 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование в сила от 01.09.2016 г.; изм. и доп., бр. 77 от 26.09.2017 г.

1. В началото на учебната година събира от родителите декларации за информирано съгласие и ги съхранява до края на учебната година.

2. Родител, който не е съгласен детето му да участва в конкретно мероприятие или в заснемането на фотоси, трябва писмено да уведоми класния ръководител, като изтъкне мотивите за своето решение.

3. Класният ръководител в десетдневен срок преди проявата уведомява родителите.

4. Класният ръководител внася писмено уведомление до директора на училището 7 дни преди мероприятиято.

Чл.21. Графикът за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др. произтича от приетия годишен план.

V. Училищен учебен план

Чл. 22. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

Чл. 23. (1) СУ „Христо Ботев“ разработва своя училищен учебен план при спазване на разпоредбите на Наредба 4/30.11.2015 г. за учебния план

(2) Училищният учебен план се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка

(3) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. двадесет и два учебни часа - в I клас;
2. двадесет и три учебни часа - във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа - в III и в IV клас;
4. тридесет и два учебни часа - от V до XII клас;

(4) За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в училищния учебен план е предвиден по един учебен час, който е извън

VI. Полудневна и целодневна организация на учебния ден

Чл. 24. /1/ Организацията на учебния ден в училище е **целодневна** за учениците **от I до VI клас**, като задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход. Полудневната организация е за учениците от VII до XII клас.

Чл. 25. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

самоподготовка – 2 учебни часа;
организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа;
занимания по интереси – 2 учебни часа.

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

Чл.26. (1) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти, да участват в прояви, изяви и мероприятия, организирани от училището или други институции /спортни състезания, олимпиади, подготовка на отбори, дейности по проекти и др./.

- (2) При организиране и провеждане на дейностите от ал.1 се спазва следната процедура:
1. Организаторът внася мотивиран доклад до директора в канцеларията на училището до 3 /три/ дни преди мероприятиято;
 2. За провеждане на мероприятиято директорът издава заповед;
 3. Организаторът уведомява родителите на учениците, когато организираното мероприятие или пътуване, е свързано с извеждане от населеното място, събира и предава на директора декларации за информирано съгласие / по образец / от родителите;
 4. Организаторът провежда инструктаж за безопасност, съгласно плана за дейностите по БДП на участниците в мероприятиято.
- (3) Декларациите за информирано съгласие на родителите се съхраняват от директора до края на учебната година, в която е проведено мероприятиято.

VII. Форми на обучение

Чл.27. (1) Формите на обучение в СУ “Христо Ботев” са дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана.

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

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл. 28. (1) Формата на обучение се избира от ученика при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование - т.е. изборът за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5; **6.** ученик със специални образователни потребности.

Чл. 29. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

Чл. 30. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, СУ „Христо Ботев“ организира обучението в домашни условия.

Чл. 31. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО, т.е. изборът за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

Чл.32.(1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

VIII. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 33 а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Дейностите, свързани с работата и обучението на всички участници в образователния процес в СУ „Христо Ботев“ в електронна среда от разстояние, са регламентирани в Правила за работа и обучение в електронна среда, приети на ПС.

IX. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 34. (1) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 35. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

Текущи изпитвания

Чл. 36. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) (в сила от 10.06.2022 г.) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт, и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(3) (в сила от 01.09.2023 г.) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

Чл. 37. (1) /в сила от 01.09.2023 г./ Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 41, ал. 2.

Класни и контролни работи

Чл.38. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 39. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

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

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

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

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

Чл. 40. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график, при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Чл. 41. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествените показатели.

(3) В случаите по ал. 2 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(4) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по

индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.42. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок, при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 64, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(8) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилирания учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилирания учебен предмет.

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

(10) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни

здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 43. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

(5) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

(6) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на **Глава пета** от Наредба 11/01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците /ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО/, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 44. (1) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба 11.

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

(2) Срокът за вписване на срочните и годишни оценки в документацията е в деня на оформянето им.

Чл. 45. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

Чл. 46. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва "освободен".

(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 47. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва "освободен".

(3) Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Чл. 48. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен във всички класове на първия гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва "освободен".

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първия гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

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

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни

оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) (в сила от учебната 2021 - 2022 г.) Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. В дипломата за средно образование задължително се вписва номерът на удостоверението.

Чл. 49. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва "освободен".

(4) (в сила от 10.06.2022 г.) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един от класовете от втория гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт е годишната оценка по учебния предмет за класа, в който той е изучаван. (чл. 23, ал.10 от Наредба 11)

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити.

Чл. 50. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Изпити в процеса на обучението

Чл. 51. (1) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. за промяна на оценката

Чл. 52. (1) **Приравнителните изпити** се провеждат:

1. (в сила от 10.06.2022 г.) при преместване на ученик от VIII до XII клас, включително в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове В процеса на училищното образование се организират приравнителни изпити и изпити за промяна на оценки по учебен предмет или модул

2. (в сила от 10.06.2022 г.) за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

3. Учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити

Чл. 53. (в сила от 10.06.2022 г.) (1) Изпитите за промяна на оценка са:

1. Поправителни

2. Изпити за промяна на годишна оценка за VII, за XI и за XII клас

3. Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на I и II гимназиален етап на средно образование

Чл. 54. (1) (в сила от учебната 2021 - 2022 г.) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.

(4) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(6) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(7) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(8) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(9) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна

поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(10) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 9 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 55. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от ЗПУО

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(6) (в сила от 10.06.2022 г.) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета и/или модула общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 56. (1) (в сила от учебната 2020 - 2021 г.) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия, съответно за X клас или за XII клас.

(2) (в сила от 10.06.2022 г.) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа.

(3) (в сила от учебната 2020 - 2021 г.) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 29, съответно на чл. 30 от ЗПУО

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

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

(6) (в сила от учебната 2020 - 2021 г.) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Национални външни оценявания

Чл. 57. (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната степен на образование;
2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;
3. първия гимназиален етап на средната степен на образование.

Чл. 58. (1) Националните външни оценявания включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV, VII или X клас.

(2) Националните външни оценявания включват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална или в комбинирана форма на обучение съответно в IV, VII или X кла.

Х. Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 59. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 60. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 61. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я

надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 62. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 63. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 64. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 65. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 66. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 67. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в VII клас, получават

удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 68. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 69. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

Чл. 70. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл. 71. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) От учебната 2024-2025 г. се организира задължителен държавен зрелостен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 72 /А / (в сила от 16.04.2024) (1) Зрелостници, както и лица, притежаващи диплома за средно образование, за целите на кандидатстването във висше училище по свое желание имат право да положат изпит по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

Чл. 72./ Б/ Допускането на зрелостници до полагане на изпит по чл. 72 а, ал. 1 се осъществява в съответствие с чл. 104 в. от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /изм. и доп. ДВ. бр.34 от 16.04.2024 г./

Чл. 73. (1) Учениците се приемат или преместват в държавните и в общинските училища на места, определени с училищния, с държавния или с допълнителния държавен план-

прием.

(2) Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;

2. записване преди началото на съответната учебна година в V, в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

Чл. 74. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) В срок до 10 април директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 75. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявленията и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл. 76. (1) В срок до 15 септември училището изпраща в съответната община сведение за учениците, записани в I клас към момента.

XI. Преместване на ученици

Чл. 77. (1) Учениците може да се преместват на свободни места в друго училище, както следва:

1. от I до 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.

(2) Условията и редът за преместване на учениците са определени с чл. 108, ал. 1 на Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

ХІІ. Права и задължения на учениците

Чл.78. (1) Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профила и професията;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
- 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;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

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

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

Чл. 79. (1) Учениците имат следните задължения:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да не участват в хазартни игри;
- да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително електронни цигари и вейпове
- да не употребяват алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- да спазват Правилника за дейността на училището;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- да се явяват в училището с облекло и външен вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
- да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
- да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
- да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
- да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
- да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
- да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;
- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

Чл.80. /1/ За безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд, учениците са длъжни:

1. да изслушват началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. при необходимост присъстват и на извънреден инструктаж
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците.
8. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
 - училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
 - учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
 - не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

- учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
- учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
- забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
- при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(2) Общочилищни ценности и правила на поведение на учениците от СУ „Христо Ботев“:

1. В клас учениците работят съсредоточено, тихо, спокойно и изслушват този, който говори.
2. Участват в работата на класа, работят в екип.
3. Пазят чисти работните си места, класната стая, училището и природата.
4. Посещават училище в приличен външен вид.
5. Зачитат правата и достойнството на съучениците си, личното им пространство и вещите им.
6. Въздържат гнева си, замисляйки се как се чувства другият.
7. Разрешават спора си с думи, а не с юмруци. Изслушват спокойно чуждото мнение.
8. Не качват снимки, клипове или колажи в социалните мрежи, които уронват доброто име и престижа на другите и училището.
9. Носят отговорност за постъпките и думите си.

Глава XIII. Подкрепа на личностното развитие на учениците

Чл. 81. (1) На учениците в СУ „Христо Ботев“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, съгласно разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

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

Чл.82. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
2. допълнително обучение по учебни предмети
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. кариерно ориентиране на учениците
5. занимания по интереси
6. библиотечно -информационно обслужване
7. грижа за здравето
8. поощряване е морални и материални награди
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
10. дейности за превенция на обучителните затруднения

Чл. 83(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в СУ „Христо Ботев“ включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали, специалисти;
5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

Чл. 84. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

Чл. 85. (1) В училището се приемат ученици със специални образователни потребности

(2) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

(4) Условието и редът за организиране на обучението на ученици със СОП се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 86. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите.

XIV. Отсъствия на учениците

Чл. 87. Контрол на редовното и точно отразяване на отсъствията на учениците в задължителната училищна документация

(1.) Всеки учител в началото на часа задължително отразява отсъстващите ученици.

(2.) Закъснение на ученик за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие (чл.61, ал.2 от Наредбата за приобщаващо образование).

(3.) Класният ръководител, на основание чл.61, ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование, е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор, ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина за неговото отсъствие и да обсъди с родителя възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4.) Класният ръководител отразява броя на отсъствията на ученика в дневника на класа (чл.61, ал.4 от Наредбата за приобщаващо образование).

Чл. 88. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи (чл.62, ал.1 от Наредба за приобщаващо образование), за което е длъжен да представи съответния документ:

1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина /в сила от 19.03.2024 г./

2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж /в сила от 19.03.2024 г./

4. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище /в сила от 19.03.2024 г./

(2) Ученикът може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет ФВС, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за

освобождаване от обучение по учебния предмет ФВС се удостоверяват с медицински документ. (чл.62, ал.5 от Наредбата за приобщаващо образование).

(3) Ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час (чл.62, ал.6 от Наредбата за приобщаващо образование), не може да отсъства от час по учебния предмет физическо възпитание и спорт.

(4) Когато освобождаването на ученика от часовете по ФВС е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика (чл.62, ал.7 от Наредбата за приобщаващо образование).

Чл. 89. (1)Класните ръководители попълват и предават в срок до 2-ро число на месеца, следващ отчетния период справка за отсъствията на директора. Справката съдържа имената на учениците от съответната паралелка и броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини, допуснати от учениците през предходния месец.

(2) Отразяване в модул „Отсъствия“ към Информационната система на образованието предадените от класните ръководители справки за отсъствията в срок до 4-то число на месеца, следващ отчетния период.

XV. Санкции на учениците

Чл. 90. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
 - б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
 - в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
 - г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
 - д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
 - е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
 - ж. пързляне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- з.тютюнопушене в района на училището,

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ - при наличието на повече от една паралелка санкцията ще се налага:

- а. при прояви на тормоз и насилие над съучениците;
- б. при системно нарушаване на дисциплината;

- в. при системно явяване без домашна работа;
- г. при налагане мярката „отстраняване от учебен час“ повече от 3 пъти за един учебен срок;
- д. при системно отсъствие от учебни часове

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище“ – за:

- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. други тежки нарушения.

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

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на 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.

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

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

Чл. 91. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 90, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 92. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 101, ал. 1.

Мерките по чл. 90, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 90, ал. 1.

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

Чл. 93. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 94. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 90, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 95. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 90, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 90 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 96. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл.94.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагане.

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 97. (1) Наложените санкции се отразяват в задължителната училищна документация.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 90, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.98. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в задължителната училищна документация.

XV. Права и задължения на родителите

Чл.99. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи.

Чл. 100. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на учениците 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. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на учениците;
6. да избират и да бъдат избрани в общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

Чл. 101. (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. редовно да се осведомяват относно приобщаването на ученика в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да се запознаят в началото на учебната година, срещу подпис, с настоящия правилник за дейността на училището, да го спазват и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или външен вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
9. да възстановяват щетите, нанесени от ученика, чиито родители са, в едноседмичен срок от установяване на щетата.
10. да спазват Етичния кодекс на училищната общност
11. да се регистрират в електронния дневник на училището, своевременно да проследяват оценките, отзивите, отсъствията и всякаква информация, касаеща обучението и възпитанието на ученика.

(2) Родителите на ученици, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират

постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

XVI. Учители, директори и други педагогически специалисти

Чл. 102. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителят на направление "Информационни и комуникационни технологии" и учителите на групите от ЦОУД в училище.

Чл. 103. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО и нормативните актове, свързани с него;
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 образованието и професионалната си квалификация;
6. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
7. Да бъдат поощрявани и награждавани.
8. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
9. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
10. Педагогическите специалисти, които работят в СУ „Христо Ботев“ извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да уведомяват свмоевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

- да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети по чужд език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно езиковите норми;
- да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да информират родителите на родителски срещи, индивидуални срещи или по електронен път за развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- да не ползват мобилен телефон по време на учебен час за лични нужди;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписват 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;
- да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да проследяват редовно информацията в shkolo.bg. Съобщение, доставено чрез електронния дневник се счита за вадлежно връчено и прочетено;
- чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да не отклоняват ученици от учебния процес;
- да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
- да подпомагат родителите на ученици, които срещат затруднения при възпитанието им;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

- да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

(3) В СУ „Христо Ботев“ се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната."

/"Нетрадиционна сексуална ориентация" са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове."/

Чл. 104. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

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

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

XVII. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 105. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл. 106. (1) Педагогическите специалисти в СУ „Хр. Ботев“ са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 105, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист

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

Чл. 107. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) 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.

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

XVIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Длъжности и функции на педагогическите специалисти.

Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 108. Учителските длъжности в СУ „Хр. Ботев“ са:

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

Условията и редът за заемането на длъжностите се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация в изпълнение на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 109. (1) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. Планира, организира и провежда образователния процес, базирайки го върху придобиване на ключови компетентности от учениците.
2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.
3. Ефективно използва дигиталните технологии.
4. Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.
5. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците.

6. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит
9. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет, или модул
10. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.
11. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.
12. Участва в професионална мобилност и професионални общности.
13. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.
14. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси.
15. Води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.
16. Провежда консултации с ученици и родители.
17. Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(1) Допълнителни функции като учител:

1. Участва в организирането и отчитането на вътрешно институционалната квалификация.
2. Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.
3. Участва в разработването на училищните учебни планове и учебни програми.
4. Участва в оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по преподавания/ите учебен/ни предмет/и.
5. Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и

предотвратяване на отпадането от образователната система ученици в задължителна училищна възраст.

6. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

7. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в училището незабавно уведомява директорът.

8. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на учениците.

9. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

10. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

11. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

12. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директора в училището, и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията

Чл. 110. Педагогически специалист, заемащ длъжността **"старши ресурсен учител"**, в изпълнява следните функции в СУ „Христо Ботев“:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групово работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на 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 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 учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 111. Длъжността **"старши учител"**, освен функциите на учител включва и допълнителни функции:

1. Участва в организирането и отчитането на вътрешноинституционалната квалификация.
2. Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.
3. Подпомага новоназначени учители.
4. Подпомага лицата, заемащи длъжността „учител“.
5. Участва в разработването на училищните учебни планове и учебни програми.

Чл.112. Длъжността **"главен учител"**, освен функциите на учител, включва и допълнителни функции:

1. Участва в планирането, организирането и отчитането на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Участва в анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. Координира участието в професионални общности, организира и координира обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;
4. Участва при анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. Подпомага новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. Оказва методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. Участва в разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.113. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учениците от класа;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
- да организира и провежда родителска среща;
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директор документите на паралелката, а на домакина – имуществото в класната стая;
- да прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик

във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

- да спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

- да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б. при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

в. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Чл.114. 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 информирание 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 отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;

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

5. информирание 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“.

Чл. 115. (1) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

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

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

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 116. Длъжността „психолог“ включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групов работ по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.117. Длъжността „логопед“ включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на учениците, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.118. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

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

XIX. Органи за управление

Чл.119. (1) Директорът на училището, като орган за управление и контрол, изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от 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
9. организира приемането или преместването на 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 ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците 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 бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

(4) Директорът на училището изпълнява норма за преподавателска работа, съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

Чл.120. Функциите на заместник-директора по учебната дейност се определят от директора

Чл.121.(1) Заместник-директорът изпълнява норма за преподавателска работа

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

Чл. 122. (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Чл. 123. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **Педагогическият съвет**.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

- (3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
- (5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 124. (1) Педагогическият съвет в СУ „Христо Ботев“ – Цар Калоян:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години, с приложения 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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и ПДУ случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. 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;
13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

XX. Задължения на дежурните учители и ученици

Чл.125 /1/. За всяка седмица класният ръководител определя по двама дежурни ученици за класа.

/2/. Дежурните ученици следят за реда и дисциплината в класната стая, доставят необходимите за часа материали и пособия, почистват дъската, проветряват класната стая всяко междучасие.

/3/. Дежурните ученици отговарят за опазването на училищното имущество в класните стаи и носят морална отговорност за всяка изгубена или повредена вещ, ако не се открие виновния за това. Следят за спазването на установения ред и при нарушаване съобщават на дежурния учител, класния ръководител или преподавател

/4/. Предават в изправност класната стая на следващата смяна

Чл.126/1/. Дежурството в училище се изпълнява от всички учители по график, утвърден от директора.

/2/.Дежурните учители идват в училище 30 минути преди първия учебен час и изпълняват задълженията си като такива.

/3/.Дежурните учители отговарят за:

- Реда и дисциплината по време на междучасията. При невъзможност да се справят със създадените се нередности да търсят помощ от колеги и да докладват на директора на училището.
- Своевременно започване и приключване на учебния час от учителите.
- Опазване на МБ.
- Правилното провеждане на дежурството на учениците.
- Своевременно уведомяване на ученици и учители за промените в седмичното разписание и други спешни съобщения
- Правилното протичане на учебния процес, като не допуска сливане на класове и часове.
- Биенето на училищния звънец.

XX. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.127. Лицата, съзнателно подпомагали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защитата срещу дискриминацията.

Чл.128. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА завеждащия административната дейност:

работно време: сутрин: 7:30 – 12:00 часа; след обяд 13:30 – 17:00 часа

- Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение
- Води деловодството, предава получената информация, открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
- По нареждане на директора организира отпечатването на отделните материали.
- Приема вежливо посетителите и дава справки в рамките на своята компетентност
- Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.
- Носи отговорност за правилното водене, съхраняване и опазване на задължителната училищна документация.
- Завеждащия АТС няма право да издава документи без разрешението на Директора.
- Да спазва служебна дискретност.
- Да изпълнява задълженията си определени в КТ, в Правилника за дейността в училище, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика
- Стриктно да спазва Етичния кодекс за работа с деца.

Чл.129. ЗАДЪЛЖЕНИЯ на отговорник училищна библиотека:

работно време: 2 часа седмично

- Организира и осъществява системно комплектуване фондовете на библиотеката.
- Обработва новопостъпилата литература: регистрира я в инвентарната книга и сигнира в зависимост от структурата на подреждане в библиотечния фонд.
- Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством каталози.
- Извършва абонамента на училището и получава ежедневно пощата, която предава на директора.
- Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове – основни, подръчни и специални.
- Изучава читателските потребности в училище и помага при избора на литература.

- Осведомява читателите и преподавателския състав в училище за новополучената литература.
- Поддържа финансовата и учебна документация на библиотеката /инвентарна книга, читателска картотека и др./
- Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектоване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите за работа с читателите.
- Да изпълнява задълженията си определени в КТ, в Правилника за дейността в училище, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика
- Стриктно да спазва етичния кодекс за работа с деца.

Чл.130. ЗАДЪЛЖЕНИЯ на домакина:

работно време: сутрин: 7:30 – 12:00 часа след обяд 13:30 – 17:00 часа

- Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, канцеларски принадлежности и др. Изучава нуждите от горепосочените предмети и оформя поръчки и организира закупуването им
- Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на установения ред, като контролира целесъобразното им използване.
- Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.
- Контролира /отговаря/ за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация и прави предложение пред ръководителя на учебното заведение за отстраняване на аварията.
- Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането му, приемането на изпълнените ремонтни работи.
- Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда съдейства с наличните противопожарни средства и съоръжения.
- При нужда взема участие в ремонта на училищните сгради.
- Да изпълнява задълженията си определени в КТ, в Правилника за дейността в училище, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика
- Стриктно да спазва етичния кодекс за работа с деца.

Чл.131. ЗАДЪЛЖЕНИЯ на работника по ремонт и поддръжка:

работно време: сутрин: 7:30 – 12:00 часа; след обяд 13:30 – 17:00 часа

- Отговаря за материално-техническата база, следи за нейното състояние. Организира и извършва ремонт и поддръжка на училищната сграда. При забелязано рушене или присвояване и изнасяне във от училищния район на училищно имущество веднага сигнализира Директора на училището.
- При необходимост монтира технически пособия на учителите.
- Контролира изправността на системите за осветление и отопление и прави предложение пред Директора за отстраняване на повредите.
- Следи за изправността на телефонните връзки като при необходимост влиза във връзка с пощите и съобщенията.
- Организира обслужването на съвещанията и други мероприятия.
- При нужда действа с налични противопожарни средства.

- Изпълнява задълженията си определени с КТ, Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд и длъжностната си характеристика
- Стриктно спазва етичния кодекс за работа с деца.

Чл.132. ЗАДЪЛЖЕНИЯ на хигиенист - чистач :

I смяна: 6:00 - 14:00 часа II смяна: 10:00 - 18:00 часа

- Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
- Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи.
- Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
- Да изпълнява задълженията си определени в КТ, Правилника за дейността на училището, длъжностната характеристика и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд.
- Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество и да не пречи на другите работещи да изпълняват трудовите си задължения.
- Да изпълнява законните нареждания на Директора.
- Да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя.

Основни задължения по хигиената и безопасността на труда на чистача:

- да поддържа реда, необходимата чистота и приветлива обстановка в училище.
- почиства и поддържа в добър вид класните стаи, коридори и тоалетни
- следи за състоянието на училищното имущество и при случаи на неговото рушене уведомява директора.
- следи за влизането на външни лица в училищната сграда и при необходимост сигнализира училищното ръководство.
- при необходимост действа с налични противопожарни средства и съоръжения.
- отговаря за училищната собственост, която поддържа и носи имуществена отговорност.
- Поддържа връзки с домакина на училището, дежурните учители и училищното ръководство.
- Стриктно спазва етичния кодекс за работа с деца.

Чл.133. Работниците и служителите в училище – непедагогически персонал нямат право:

- Да правят оценки за работата на свои колеги пред други колеги, родители и представители на държавни учреждения, да изнасят информация, която уронва престижа на училището и го злепоставя. Нарушителите се наказват по чл.187, ал.8 от КТ.
 - Да организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи безопасността и здравето на учениците.
 - Да нарушават правата на учителите и учениците, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- При констатиране 2 нарушения на трудовата дисциплина се наказват по КТ.

XXI. Обществен съвет

Чл. 134. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към СУ „Христо Ботев“ е сформиран Обществен съвет.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва представител на финансиращия орган, представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от 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. 135. (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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

Чл. 136. (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. 137. (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 програми

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

(2) При неодобрение от общественния 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.

XXII. Преходни и заключителни разпоредби

- § 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.
- § 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.
- § 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.
- § 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с **Протокол №**

.....

ДИРЕКТОР:

/Н. Тодорова/

