СУ “ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ” ВИДИН

3700 Видин, ул. “П.Р.Славейков” № 26, тел. 094/600 218, e-mail: info-503242@edu.mon.bg

Rositsa Angelova Ilieva-Dimitrova

Digitally signed by Rositsa Angelova Ilieva-Dimitrova

УТВЪРДИЛ:

/РОСИЦА ДИМИТРОВА – ДИРЕКТОР/

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

СУ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“ – ГР. ВИДИН

Правилникът за дейността на училището е актуализиран и приет на Педагогически съвет с Протокол №16/08.09.2026 г. и е утвърден със Заповед на Директора №15/15.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Комисии

Глава четвърта. Участници в образователно възпитателния процес

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Процедура за налагане на санкции на ученици

Раздел V. Родители

Раздел VI. Учители и други педагогически специалисти

Раздел VII. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел IX. Класни ръководители

Раздел X. Дежурни учители

Раздел XI. Обслужващ персонал

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Глава пета. Форми на обучение

Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето

Глава седма. План-прием

Глава осма. Институционални програми

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Петко Рачов Славейков“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – директора, заместник-директора, учителите, учениците и непедагогическия персонал в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ „Петко Рачов Славейков“ .

Чл. 3. (1) СУ „Петко Рачов Славейков“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Видин.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Видин, ул. „Петко Рачов Славейков“ № 26.

Чл. 4. (1) СУ „Петко Рачов Славейков“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) СУ „Петко Рачов Славейков“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му, както и със Закона за професионалното образование и обучение;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл. 6. (1) Статутът на училището е неспециализирано, средно училище, средищно училище с дневна форма на обучение с паралелки за професионална подготовка.

(2) Средно училище СУ „Петко Рачов Славейков“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до XII клас включително, с целодневна организация на учебния ден от I до VII клас.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 7. (1) Обучението в СУ „Петко Рачов Славейков“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 8. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 9. При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни стандарти, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др., участниците заплащат такси, определени от предоставящите услугата.

Чл. 10. (1) Училищното образование в СУ „Петко Рачов Славейков“ е светско.

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

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

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

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

(3) На първата родителска среща за учебната година родителите се уведомяват от класните ръководители и попълват и подписват декларация във връзка с предприетите мерки от МОН и училището за олекотяване на ученическите раници.

Глава втора
Структура, състав и управление на училището

Чл. 13. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол**,** органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;

2. Обществен съвет;

3. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически съвет;
4. Родителски комитет;
5. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба;
3. Касиер-домакин.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Работник по поддръжка и огняр;
3. Шофьори на училищни автобуси.

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

Чл. 14. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба № 1* за работната заплата и Вътрешните правила за работата заплата в СУ „Петко Рачов Славейков“.

Чл. 15. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 16. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета.
Области на дейност
Раздел I. Органи за управление и контрол

✓ Директор

Чл. 17. (1) СУ „Петко Рачов Славейков“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 18. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

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

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

3. утвърждава Списък-образец на институцията след генерирано удостоверение от системата на НЕИСПУО;

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

5. определя училищния план-прием;

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

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

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

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по *чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование*.

Чл. 19. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл. 19а. При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност.

✓ Обществен съвет

Чл. 20. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 21. (1) Обществеият съвет се състои от 5 членове и включва един представител на финансиращия орган, 3 представители на родителите на ученици от СУ „Петко Рачов Славейков“ и представител на работодателите.

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

(3) Представителят на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл. 22. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 23. (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. 24. (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
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 на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

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

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

✓ Педагогически съвет

Чл. 25. (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, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици.

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

(6) По време на обучение от разстояние в е-среда Педагогическият съвет може да се провежда и онлайн.

(7) Решения на Педагогическия съвет, които не изискват разисквания, а еднозначни отговори, могат да се взимат след анкетно проучване.

Чл. 26. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по *ал. 1, т. 1 – 5* се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;

7. приобщаване на деца и ученици;

8. противодействие на тормоза и насилието;

9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Задачите за постигане на целите по ал. 3 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

Раздел II. Органи за съуправление

✓ Общо събрание

Чл. 27. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

✓ Училищно настоятелство

Чл. 28. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през петгодишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 29. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществени.

(2) Лицата по *ал. 1* отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществени, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 30. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 31. За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

✓ Ученически съвет

Чл. 32. (1) Ученическият съвет към СУ „Петко Рачов Славейков“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители и ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

Чл. 33. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на Педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на Обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

✓ Родителски съвети.

Чл. 34. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на Родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в Училищното настоятелство или Обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в Училищното настоятелство или Обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на Училищното настоятелство и Обществения съвет и взетите решения.

Раздел III.
Комисии

Чл. 35. В СУ „Петко Рачов Славейков“ се сформират следните временни комисии:

- Комисия за разглеждане на жалби, сигнали, предложения и оплаквания (при необходимост);
- Комисия за подготовка и откриване на новата учебна година;
- Комисия за изготвяне на критерии за прием в групите за ЦОУД;
- Комисия за изготвяне на графика за дежурства в автобусите;
- Комисия за изготвяне на седмичното разписание;
- Комисия по изпращане на 12.клас.

Чл. 36. Временните комисии се назначават със заповед на директора или по решение на педагогическия съвет във връзка с конкретни случаи.

Чл. 37. В СУ „Петко Рачов Славейков“ се сформират следните постоянни комисии:

- Училищен координационен съвет за превенция и интервенция на насилието и тормоза;
- Комисия за борба и превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- Комисия за закрила на детето при случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция;
- Комисия за безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- Комисия за защита при бедствия на пребиваващите;
- Комисия за безопасност на движението по пътищата;
- Комисия по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- Комисия за оценяване на постигнатите резултати от труда в институцията;
- Комисия за намаляване дела на преждевременно напусналите училище;
- Комисии по приема в 1. клас;
- Комисии по приема в 8. клас;
- Комисия за работните заплати;
- Комисия за стипендиите.

Чл. 38. Съставът на постоянните комисии се избира в началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 39. (1) Статутът, структурата, съставът и принципите на дейност на всяка от комисиите се определят в началото на учебната година и не трябва да са в противоречие с настоящия правилник, правилника за вътрешния трудов ред и действащите нормативни документи в системата.

(2) Плановете за дейността на всяка комисия се приемат от педагогическия съвет за всяка нова учебна година и се утвърждават със заповед на директора.

Чл. 40. Всяка от комисиите в края на първия учебен срок и в края на учебната година представя на директора доклад анализ за работата на комисията.

Чл. 41. (1) В СУ „Петко Рачов Славейков“ се сформира и Комисията по етика, която е помощно-консултативен орган и се създава по предложение и решение на Общото събрание за срок от 1 година. Утвърждава се със заповед на директора.

(2) Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Петко Рачов Славейков“*,* които са в противоречие с общоприетите.

(3) Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

(4) За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

(5) Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

(6) Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

(7) Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 42. При случай на насилие или тормоз в училището, свидетелят или получилият жалба или сигнал за насилие или тормоз незабавно информира директора и Училищния координационен съвет за превенция и интервенция на насилието и тормоза с цел предприемане на действия съгласно Алгоритъма за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в училището и за съдействие на органите по закрила в случай на установяване на деца, жертви на насилие и при кризисни ситуации.

Глава четвърта
Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл. 43. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Съвет на класа и Училищен ученически съвет.

Чл. 44. (1) Учениците, имат следните **права**:

1.да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2.да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3.да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4.да получават библиотечно-информационно обслужване;

5.да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7.да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

8.да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;

9.да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

10.чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11.да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

12.да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

13.да получават от учителите консултации;

14.да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

15.да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 45. (1) Учениците имат следните **задължения**:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания, като не допускат отсъствия по неуважителни причини;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;

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

6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

7. да спазват правилата на поведение и ценности в училището:

- Да бъдем добри и правим добрини!
- Да бъдем толерантни!

- Да постигаме мечтите си заедно!
- Да мислим, преди да действаме!
- Да уважаваме мнението на другите!
- Да бъдем етични в общуването!
- Да разрешаваме конфликтите си по мирен начин!
- Да прощаваме е човешко!
- Да се отнасяме с уважение към възрастните!

8. да спазват Правилника за дейността на институцията;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;

11. да опазват чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;

12. да не извършват противообществени прояви;

13. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;

14. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

15. да не влизат с дъвка в часовете;

16. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от Директора след лична среща с него;

17. да спазват режима в училището;

18. да поздравяват вежливо;

19 .да не влизат със закуски и напитки в час;

20. да идват не по-късно от 15 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;

21.да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

- **момичетата** – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, плажни къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното, да не носят обувки с колелца, блузи с цинично или расистко съдържание, обици на носа, устата, да не са гримирани и да нямат червило, лакът да е с дискретен цвят, да не носят високи обувки, да не са със слънчеви очила в часовете;

- **момчетата** – да не носят синджири, колиета, пръстени, гривни; да не носят обувки с колелца, плажни къси панталони и блузи с цинично или расистко съдържание.

22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

23. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час (начален етап), а учениците от прогимназиален и гимназиален етап да се строяват пред кабинетите и да изчакат учителя;

24. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

25. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

26. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

28. Мобилни телефони се използват само за образователни цели и се оставят на определено място в началото на първия час. При нарушение, телефоните ще бъдат взети от съответния учител. Ще бъдат връщани на родителя от Директора, при лична среща с него.

28а. При първо нарушение се провежда разговор с ученика и родителя от класния ръководител и директора.

28б. При второ и следващо нарушение, ученикът подлежи на санкции съгласно чл. 65 от този Правилник.

29. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

30. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;

31. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;

32. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

33. когато са отстранени от час, учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;

34. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала.

Чл. 46. При установена кражба от ученик, на същия се налага санкция по *чл. 199, ал. 1 от ЗПУО* по предложение на класния ръководител.

Чл. 47. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 48. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

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

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

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището.
4. Похвална грамота.

5. Предметни награди.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 49. (1) На учениците в СУ „Петко Рачов Славейков“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на допълнителната подкрепа за личностно развитие в СУ „Петко Рачов Славейков“ работят двама психолози, логопед и ресурсни учители от училището.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от другите педагогически специалисти в училището.

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

Чл. 50. Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие учениците.

Чл. 51. СУ „Петко Рачов Славейков“ включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 52. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(2) За координатор по ал. 1 в СУ „Петко Рачов Славейков“ е определен заместник-директорът, а при липса на такъв се определя главен учител.

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

Чл. 53. Общата подкрепа за личностно развитие в училището е насочена към всички ученици в класа и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището. Тя включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. осигуряване на общежитие;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. дейности за превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

Чл. 53а. училището разработва УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ИНДИВИДУАЛИЗИРАНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ чрез механизма "Работилница за умения", неразделна част от този Правилник. Часовете за консултации от общата подкрепа се преименуват на "Работилница за умения", наричана накратко в приложенията „Консултация“. Фокусът се поставя върху коригиране на дефицити, активно развитие на учебни стратегии и умения с възможност за надграждането им, както и създаване на подкрепяща учебна среда.

Чл. 54. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

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

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

Чл. 55. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл. 56. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 57. (1) В СУ „Петко Рачов Славейков“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

Чл. 58. (1) В СУ „Петко Рачов Славейков“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител и други специалисти, съобразно потребността на ученика.

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

(3) **(нова) Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности, в индивидуалния учебен план се допуска:**

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават;

3. намален брой учебни часове по един, по повече или по всички учебни предмети, като намаляването не може да бъде повече от 50 на сто за всеки отделен учебен предмет.

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

Чл. 59. (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в Правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Ред за разработване и приемане на Етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия съвет;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(4) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно *чл.175 ал.1 от ЗПУО.*

Раздел III
Санкции на учениците

Чл. 60. За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на

училището, може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

Чл. 61. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

Чл. 62. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

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

Чл. 63. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика 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.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование и чл. 66, ал.1 от Правилника за дейността на училището, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

Чл. 64. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, 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. Учениците могат да отсъстват от училище до 15 дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

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

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

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(5) В случаите по ал. 3, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 65. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции, като се спазва Процедурата за налагане на санкции на ученици, която е неразделна част от Правилника за дейността на училището:

1. забележка;

а. при 5 отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите – огнестрелно и хладно оръжие, пиротехнически средства и други в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника, което не отговаря на училищните норми (правилника за вътрешния ред) и нарушава процеса на обучение – говорене в час, занимание със странични дейности, ползване на телефони по време на час;

д. противообществени прояви, уронване авторитета на учители, помощен персонал и съученици;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци;

з. при снимане и публикуване на снимки, клипове и колажи, които уронват достойнството на други хора – при първо провинение;

и. при публикуване на информация за други хора, която не отговаря на истината и има подвеждащ характер;

й. опасни игри, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището – при първо провинение.

к. използване на мобилни телефони извън образователни цели – при второ нарушение.

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

а. тормоз на съученик

3. предупреждение за преместване в друго училище;

а. над 10 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. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

з. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;

и. при снимане и публикуване на снимки, клипове и колажи , които уронват достойнството на други хора – при второ провинение

й. използване на мобилни телефони извън образователни цели – при трето нарушение

4. преместване в друго училище;

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. разпространяването и/или употреба на алкохол и наркотични вещества в училището и в двора му; което се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР

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. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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, а класният ръководител уведомява родителя.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, се извиква родителят, а ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

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

Чл. 66.(1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 67, ал. 2 и 3 от настоящия правилник, 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. 67. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 67, ал. 1 от настоящия правилник. Мерките по чл. 67, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 67, ал. 1 от настоящия правилник.

(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. 68. (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. 69. (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.

Чл. 70. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО (чл.67, ал.1 от Правилника за дейността на училището) директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 (чл.67, ал.1, т. 3 - 5 от Правилника за дейността на училището) и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „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 от директора или заместник-директора и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването по чл. 67 т.3-5 присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Ако социалният работник не се яви на изслушването, процедурата по налагане на санкция продължава.

(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. Ако родителят/ настойникът или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредбата за приобщаващото образование не се яви на изслушването, процедурата по налагане на санкция продължава

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 71. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й 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. 72. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/ образователното дело на ученика.

(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) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 (отстраняване от час) 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.

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

Чл.73. (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) Заличаването се отбелязва в личния картон и ЛОД на ученика.

Раздел IV

Процедура по налагане на санкции

Чл. 74. При налагане на санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка“ се прилага следната процедура:

(1) Класният ръководител изготвя мотивирано предложение до директора за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка“, като докладва и за извършеното нарушение във връзка с чл. 67 ал. (1) от Правилника за дейността на училището.

(2) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредбата за приобщаващото образование за откриването на процедура по налагане на санкция. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал.1 се извършва от класния ръководител в училище след като родителят или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование постави подписа си на уведомлението. Родителят получава оригинала от удостоверението, а класният ръководител съхранява копие от него.

(4) Връчването на уведомлението по ал. 1 може да се извърши от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(5) Всички документи за удостоверяване на връчването на уведомлението по ал.3 и ал.4 се съхраняват от класния ръководител.

(6) Преди налагане на санкцията:

1. директорът или заместник-директорът изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

2. родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Ако родителят или съответното лице по чл.60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование е възпрепятстван и не се яви на датата, определена за изслушване, се насрочва нова дата, която да не е по-късно от 3 дни от първоначално насрочената. Ако родителят или съответното лице по чл.60, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование не се яви и на втората насрочена дата за изслушване на ученика, процедурата по налагане на санкция, продължава.

3. по предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие, след подаване на молба до директора от лицето, направило предложение.

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

(7) Преди налагане на санкцията се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(8) След изслушването на ученика се планира обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО като вида на дейностите се определя от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(9) В 14-дневен срок директорът издава заповед за налагане на санкцията. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(10) Наложената санкция се отразява в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл. 75. При налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се прилага следната процедура:

(1) Класният ръководител изготвя мотивирано предложение до директора за налагане на санкция „ предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „ преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, като докладва и за извършеното нарушение във връзка с чл. 67 ал. (1) от Правилника за дейността на училището.

(2) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредбата за приобщаващото образование, както и съответните териториални структури за закрила на детето за откриването на процедура по налагане на санкция. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията. В уведомлението се посочва и датата и часа на Педагогическия съвет, на който ще се състои изслушването на ученика.

3) Връчването на уведомлението по ал.1 се извършва от класния ръководител в училище след като родителят или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование постави подписа си на уведомлението. Родителят получава оригинала от удостоверението, а класният ръководител съхранява копие от него.

(4) Връчването на уведомлението по ал. 1 може да се извърши от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(5) Всички документи за удостоверяване на връчването на уведомлението по ал.3 и ал.4 се съхраняват от класния ръководител.

(6) Преди налагане на санкцията:

1.Педагогическият съвет изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15,

ал. 4 от Закона за закрила на детето. Ако на изслушването не се яви социален работник, процедурата продължава.

2. родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Ако родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование не се яви на изслушването, процедурата по налагане на санкция продължава.

3. по предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие, след подаване на молба до директора от лицето, направило предложение.

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

(7) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, педагогическият съвет след предложение на класния ръководител обективно преценява и предлага на директора съответната санкция.

(8) При санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ след изслушването на ученика се планира обща подкрепа за личностно развитие по чл.178, ал.1, т.12 ЗПУО като вида на дейностите се определя от координатора по чл.7 от Наредбата за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

(10) В 14-дневен срок директорът издава заповед за налагане на санкцията. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(11) Наложената санкция се отразява в личния картон/личното образователно дело на ученика.

(12) При налагане на санкция "преместване в друго училище" в тридневен срок от издаването на заповедта на директора се уведомява както родителят, така и началника на Регионалното управление на образованието.

Чл.76. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката „отстраняване от учебен час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде в библиотеката, където под контрола на дежурен учител, определен по предварително изготвен график, и да изпълни поставена му самостоятелна работа.

(3) Учителят, който налага мярката „отстраняване от час“ изписва в дневника в графата „Бележки“ причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика самостоятелна работа, която ученикът изпълнява по време на пребиваването си в библиотеката на училището и която довършва у дома, ако не разполага с необходимото време. Дежурният учител подписва служебна бележка, която удостоверява посещението и работата на ученика в библиотеката. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя служебната бележка и извършената работа. (5) Учителят оценява самостоятелната работа.

Чл.77. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(2) Учителят, който налага мярката, отправя мотивирано искане в писмен вид до координатора за отстраняване на ученика от училище.

(3) Уведомява се родителят, като ученикът остава в библиотеката до идването на родителя в училище.

(4) След налагане на мярката координаторът съвместно с класния ръководител изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

Раздел V
Родители

Чл. 78. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 79. Родителите имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време (всеки четвъртък от 15.00ч. до15.40) или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет училището; 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 80. (1) Родителите имат следните **задължения**:

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

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

Чл. 81. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия) и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителят (настойникът) декларира писмено това в началото на учебната година.

Раздел VI. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 82. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

Чл. 83. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите*, *директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 84. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжността директор на училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното Регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(8) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 85. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на *ал. 1, т. 1* не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по *ал. 1* трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на *ал. 1, 2 и 3* се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 86. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 87. (1) Началникът на Регионалното управление на образованието – Видин, сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ „Петко Рачов Славейков“.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по *ал. 1, 2 или 3* на чл.217 от ЗПУО.

Права и задължения

Чл. 88. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 10 от 2017г.* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 89.(1) Длъжността “учител” включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху 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 и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване

на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул; 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности; 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

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

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

(2) Длъжността "ресурсен учител" наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;

2. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни

потребности в образователния процес;

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

4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

5. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

6. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;

7. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

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

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

10. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;

11. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

12. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

13. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(3) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 91, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация; 2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми.

(4) Длъжността "старши ресурсен учител" включва освен функциите по чл.91 ал. 1 и функциите по ал. 2.

(5) Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 91, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми,

(6) Длъжността "главен ресурсен учител" включва освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 91 ал. 2.

(7) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

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

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

(8) 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 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 ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични

инструменти;

13. работа по възникнали в 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, групова работа 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 училищното образование.

(9) Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;

2. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

3. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

4. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

5. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

6. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

7. 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;

8. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

9. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики; 10. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(10) Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на 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 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 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 бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от 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 непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни; 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование; 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове; 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

36. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

37. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

38. Директорът училището изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

(11) 1. Функциите на заместник-директора в училището се определят от директора**.**

2. Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

3. Заместник-директорът, който изпълняват норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 91, ал. 1.

4. Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 90. (1) **Педагогическите специалисти** имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да сигнализират органите на закрила на детето, когато им стане известно, че дете е преживяло насилие;

5. да провеждат дейности за превенция и интервенция на насилието и тормоза в училището;

6. да регистрират в дневник случаите на насилие и тормоз от трето ниво (а по преценка и случаи от второ ниво) , за да се задейства Механизмът за противодействие на насилието и тормоза в училището;

7. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Петко Рачов Славейков“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището 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.

(4) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(6) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4от ЗПУО* на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

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

Раздел VII

Условия и ред за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 91. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от директора и председателя на МС по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;

6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

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

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

Чл. 92. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по *ал. 1* в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 93. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист (един академичен час се равнява на 45 минути).

Чл. 94. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист.

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

Чл. 95. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално квалификационни степени.

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

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

Чл. 96. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

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

(6) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

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

4. материали от участие в професионални форуми.

(7) 1. 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.

2. Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Раздел VIII

Атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 97. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;

2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;

3.мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;

(4) установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец - приложения № 20 - 22 и № 24 - 25. от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец - приложение № 23. от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 98. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври - ноември в училищата, започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът – и на управленската му компетентност. Извършва се при условия и ред, определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 99. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/ представители на педагогическия съвет, определен/ определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 3.

(3) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията - представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 100. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;

2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;

3. поне един педагогически специалист - представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;

5. един родител от обществения съвет;

6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на институция, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 101. (1) Съставът на атестационната комисия с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец (приложение № 19) от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 102. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както следва:

1. за учител - приложение № 20;

2. за възпитател - приложение № 21;

3. за ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" - приложение № 22;

4. за директор на институция - приложение № 23;

5. за заместник-директор на институция - приложение № 24;

6. за психолог и педагогически съветник - приложение № 25.

Раздел IX

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 103. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

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

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

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по *ал. 2* както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 104. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(3) Атестационната комисия се състои от 5 членове, като съставът и включва:

1. 2 педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, единият от които е председател на комисията; 2. 1 представител на регионалното управление на образованието; 3. 2 представители на педагогическия съвет, определени с негово решение;

4. по двама резервни членове по т. 1 и 3.

(4) При атестирането на член на атестационната комисия съставът й се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

(5) Редът за назначаване на комисията по ал. 3, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в *Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

(6) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(7) След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти ;

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(8) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за предстоящата учебна година.

(9) В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 7, т. 1, 2 и 3.

(10)Ако при атестирането по ал. 9 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Чл. 105 (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Раздел IX

Класни ръководители

Чл. 106. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 107. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, етичния кодекс, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията .

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в ел. дневник отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование,* и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

9. 1.Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

9.2. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на *Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование,* като отразява в него: срещи с родители;; резултати от обучението; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие, рубриката „Бележки;

9.3. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

9.4. Води и други документи, съгласно *Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование,* издадени на ученика.

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците.

9.6. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други

9.7. Заедно с директора оформя следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.
- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Удостоверение за преместване

9.8. Подготвя заедно с директора и други документи от *Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование* .

9.9. Съхранява документи, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи в папка, която съхранява и носи отговорност за тях. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

9.10. На 1-во число от следващия месец оформя отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец.

9.11. Ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

9.12. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.13. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическия съвет и училищното ръководство.

9.14. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, с училищния учебен план на класа.

9.15. Провежда начален инструктаж и извънреден такъв при необходимост и го регистрира според изискванията.

9.16. Организира застраховането на учениците.

9.17. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

(2) 1. Във връзка с чл.22, ал.2, т.8 от ЗПУО и чл.11 от Наредба №13/ 21.09.2016 г. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява от класния ръководител в часа на класа чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1.1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;

1.2. толерантността и интеркултурния диалог;

1.3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;

1.4. военното обучение и защитата на родината;

1.5. безопасността и движението по пътищата;

1.6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

1.7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;

1.8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;

1.9. превенция и противодействие на корупцията;

1.10. електронно управление и медийна грамотност.

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

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

4. Извън тематичните области по ал. 2 ежегодно могат да се включват и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

5 .За организацията и съдържанието на часа на класа, до 14 септември класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5. от Наредба №13 / 21.09.2016 г.

6. В годишния план по ал. 5 от Наредба №13/ 21.09.2016 г. се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

7. Обучението по отделни тематични области по ал. 1 от Наредба №13/ 21.09.2016 г. може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни

институции, от неправителствени организации или от обществености в присъствието на класния ръководител.

Чл. 108. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 109. Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 110. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
3. Да предлага налагане на санкции:

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

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

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

4. При налагане на санкция:

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

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и ПДУ.

Раздел X

Дежурни учители

Чл. 111. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 112. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия, са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства, от неговия заместник.
3. Дежурните учители са по един, двама или трима на етаж.
4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня до 14.00 ч., независимо от часовото натоварване
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. Да извеждат учениците през голямото междучасие при хубаво време до биене на първия звънец.

Раздел XI

Обслужващ персонал

Чл. 113. Към обслужващия персонал в СУ „Петко Рачов Славейков“ се отнасят: чистачи/хигиенисти, огняр и работник по поддръжката, шофьори.

Чл. 114. (1) Освен разписаните в длъжностната характеристика обслужващият персонал има следните задължения:

1. да опазват живота и здравето на учениците по време на пребиваването им в училището;
2. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование;
3. да прекратяват или да съдействат за прекратяването на ситуации на насилие, проявени в училище;
4. да сигнализират училищното ръководство, ако станат свидетели на ситуация на насилие в училище;

(2) При изпълнение на служебните си задължения да не проявяват форми на насилие:

1. **физическо насилие** - леко удряне, бутане, щипане, драскане, дърпане на уши и коса, подритване, замърсяване или разрушаване на нечия собственост;
2. **психическо насилие (в т.ч. неглижиране, вербално насилие)** - омаловажаване, клюкарстване, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, ругаене, клеветене, подигравки, унижение, заплахи, нецензурни/неприлични коментари, измисляне на прякори, фаворизация/ предпочитания, базирани на различие, разпространяване на слухове;

3. **сексуално насилие** – показване на неприлични жестове и действия, вербален тормоз със сексуално съдържание, разпространение на истории и изображения със сексуален подтекст, съблазняване на дете, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия.

ЧАСТ ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I
Училищно образование

Чл. 115. (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна и гимназиална степен.

(2) Обучението за придобиване на основно образование в СУ „Петко Рачов Славейков“ се осъществява от I до VII клас включително, в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование в СУ „Петко Рачов Славейков“ се осъществява от VIII до XII клас включително.

(4) Според подготовката СУ „Петко Рачов Славейков“ осигурява общо и професионално училищно образование.

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

(6) Професионалното образование се осъществява в гимназиална степен в професионално направление „Приложна информатика“, професия „Икономист-информатик“, специалност „Икономическа информатика“ чрез общообразователна и професионална подготовка.

Глава II
Училищна подготовка

Чл. 116. (1) СУ „Петко Рачов Славейков“ осигурява общообразователна, разширена, допълнителна и професионална подготовка.

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

Чл. 117. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 118. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл. 119. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 120. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Петко Рачов Славейков“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 121.(1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 122. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ „Петко Рачов Славейков“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет СУ „Петко Рачов Славейков“ се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 123.(1) Допълнителната подготовка в СУ „Петко Рачов Славейков“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

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

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

Чл. 124. Професионалната подготовка се осъществява чрез общообразователна подготовка, обща професионална подготовка, отраслова професионална подготовка, специфична професионална подготовка, разширена професионална подготовка, разширена подготовка и допълнителна подготовка и осигурява усвояването на знания, умения и компетентности на по-високо равнище по група учебни предмети от културно-образователни области.

Глава III
Учебен план

Чл. 125. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

(5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

Чл. 126. (1) СУ „Петко Рачов Славейков“ работи по рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование.

(2) СУ „Петко Рачов Славейков“ работи по типов учебен план за професионална подготовка – професия „Икономист-информатик“ **и професия „Икономическа информатика“**.

Чл. 127. (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО,* в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл. 128. (1) СУ „Петко Рачов Славейков“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план в професионално направление „Приложна информатика“, професия „Икономист-информатик“, специалност „Икономическа информатика“ е разработен на основата на съответния типов учебен план, утвърден от министъра на образованието и науката. **Училищният учебен план в професионално направление „Търговия на едро и дребно“, професия „Икономическа**

информатика“ е разработен на основата на съответния типов учебен план, утвърден от министъра на образованието и науката.

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

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

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

Чл. 129. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

Глава IV
Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I
Учебно и неучебно време

- **Учебна година**

Чл. 130. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

- **Учебно и неучебно време**

Чл. 131. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 132. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 133. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 134. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за СУ „Петко Рачов Славейков“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 135. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) За учениците от I до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(3) Организацията на учебния ден за VIII – XII е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование

Чл. 136. 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, съгласно чл. 7, ал. 7 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 137. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците. Директорът на средищното училище създава организация за превозване на учениците съобразно транспортната схема до населените места по местоживеене.

Чл. 138. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците. Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са, както следва:

1. За учениците от I и II клас голямото междучасие е от 25 минути (след втория час), останалите междучасия са по 15 минути, тъй като в тези класове преподават учители, който имат часове в прогимназиален и гимназиален етап;
2. За учениците от III - XII клас голямото междучасие е от 20 минути (след втория час), а останалите междучасия са по 10 минути.

(2) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

Чл. 139. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

Чл. 140. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

Чл. 141. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 142. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 143. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети, по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, като за целта в началото на учебната година от родителите се изисква информирано писмено съгласие, което се съхранява от класния ръководител.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешава от директора на училището по реда и начина определен в ал. 1 от настоящия правилник.

(3) За всяко организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родителите една седмица преди организираното извеждане.

(4) Според желанието на родителите бланките за информирано съгласие могат да се попълват от родителите в училище или у дома, като във втория случай посредници в приемането и предаването на информираното съгласие са учениците.

(5) Писменото информирано съгласие се съхранява от учителя, организиращ извеждането извън населеното място.

(6) За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

Чл. 144 (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Туристическите пътувания по ал.1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 145. (1) Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 146. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава V
Форми на обучение
Раздел I
Общи положения

Чл. 147. (1) Училищното обучение в СУ „Петко Рачов Славейков“ се осъществява в дневна форма на обучение.

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

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

Чл. 148. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

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

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

Чл. 149. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

Раздел II
Организация на формите на обучение

Чл. 150. (1) **Дневната форма** на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 151. (1) **Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

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

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

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

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение:

Януарска сесия – редовна

Мартенска сесия – поправителна

Юнска сесия – поправителна

В заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение ученикът посочва дали ще положи изпити по всички предмети за съответния клас през януарската сесия, или ще положи част от тях през мартенската или юнската сесия.

(7) За ученик, който по здравословни причини не се е явил на изпит, след представяне на документ от личен лекар, със заповед на директора може да се насрочи допълнителна дата за явяване на изпит в рамките на предвидените сесии или извън тях.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 учебни дни преди началото на изпитната сесия, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
2. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

▪ За насрочване на дати за изпити в съответната изпитна сесия;

▪ Конспектите по всеки учебен предмет;

▪ Наличните учебни материали в библиотеката на училището.

3. Уведомяването се осъществява чрез:

▪ Електронната поща или по телефона;

(9) Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите.

(10) За лица по ал.2, т.4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявление по чл. 31, ал. 4. от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование. Те полагат изпит за втория клас през юнската сесия, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

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

(12) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два или повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

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

(15) Изпитите за определяне на годишна оценка по учебните предмети от учебния план за самостоятелна форма на обучение се провеждат в зали и стаи, в които има видеонаблюдение, записите от проведените изпити се съхраняват като част от изпитната документация.

(16) В съответствие с нормативната уредба на Република България, учениците в самостоятелна форма на обучение подписват документ, че са уведомени, че в залите и стаите има видеонаблюдение, което документира провеждането на изпитите.

(17) Учениците от самостоятелна форма на обучение имат право да посещават консултации по предметите, по които ще полагат изпити, по графиците, утвърдени от директора за дневна форма на обучение.

Чл. 152. *(1)* **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

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

(ново) Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности и на учениците с изявени дарби, в индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават - за учениците със специални образователни потребности;

3. намален брой учебни часове по един, по повече или по всички учебни предмети, като намаляването за учениците със специални образователни потребности не може да бъде повече от 50 на сто, а за учениците с изявени дарби в основната степен на образование не може да бъде повече от 50 на сто, а в средната степен на образование не може да бъде повече от 70 на сто за всеки отделен учебен предмет.

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

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

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

Глава VI

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 153. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

Чл.154. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

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

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

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

Чл. 155. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

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

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 156. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

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

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

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

5. индивидуално - за отделен ученик.

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

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

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

Чл. 157. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас са с точки.

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

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

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

Чл. 158. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел III
Текущи изпитвания

Чл. 159. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

Чл. 160. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет 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 професионалната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба №11/01.09.2016г (текущото изпитване от входно равнище).

Чл. 161. (1) Според формàта текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото изпитване е под формата на тест с избираем отговор и/или с кратък свободен отговор.

Чл. 162. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 163. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 164. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл. 165. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, математика и чужд език (в гимназиална степен).

(3) Класната работа по български език и литература се провежда за 2 учебни часа, а по математика и чужд език за 1 учебен час.

Чл.166. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок от две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 167. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

Чл. 167А (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Раздел III
Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 168. (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 за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

4. По учебните предмети, изучавани в I - III клас и по производствена практика не се формира срочна оценка.

5. 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 по чл. 9, ал. 8.

(2) 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 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 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 по чл. 7, ал. 3, т. 2.

(4) 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."

(5) 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. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен".

(6) 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.

(7) 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. 169. (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 и разширената 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 специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(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 се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

Чл. 170. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл. 171. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
3. завършване на гимназиална степен на образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

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

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

Чл. 172. Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Раздел IV
Изпити и външни оценявания в процеса на училищното обучение.

Чл. 173. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 174. Външните оценявания (национални, регионални, училищни) и тяхната организация са регламентирани в глава трета от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава VII
План–прием
Раздел I

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 175. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;

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

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

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

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

Чл. 176. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 177. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 178. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

(5) В срок до 15 септември училището изпраща в Община Видин сведение за децата, записани в предучилищната група и в I клас към момента.

Чл. 179. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ИНДИВИДУАЛИЗИРАНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
чрез механизма "Работилница за умения"

по чл. 53а от Правилника за дейността на СУ „Петко Рачов Славейков“, гр. Видин

Раздел I. Общи положения и философия

Чл. 1. Настоящата политика има за цел да повиши образователните резултати на учениците от I до XII клас чрез въвеждане на иновативен структуриран и проследим механизъм за индивидуализирано образователно взаимодействие между учител, ученик и родител.

Чл. 2. Механизмът е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) относно правото на ученика на подкрепа и помощ за постигане на образователни резултати и принципите на приобщаващото образование.

Чл. 3. Официално наименование: Часовете за консултации от общата подкрепа се преименуват на "Работилница за умения", наричана накратко в приложенията „Консултация“. Фокусът се поставя върху коригиране на дефицити, активно развитие на учебни стратегии и умения с възможност за надграждането им, както и създаване на подкрепяща учебна среда.

Чл. 4. Работилниците се дефинират според целта:

Диагностична работилница: Провежда се след нова тема/раздел с цел ранна идентификация на пропуски или силни страни.

Подкрепяща работилница: Насочена е към преодоляване на текущи затруднения и затвърждаване на материал.

Стратегическа работилница: Фокусирана е върху развитието на стратегии за автономно учене и самоорганизация, подходяща предимно за учениците от V - XII клас.

Раздел II. Провеждане на "Работилница за умения"

Чл. 5. Провеждането на "Работилница за умения" включва следните дейности:

1. Диагностика и формулиране на измерима цел
2. Реализация с активното участие на ученика
3. Проследяване и обратна връзка от родителя

Раздел III. Мониторинг, оценка и документация

Чл. 6. За всеки ученик, включен в Работилницата, се създава и поддържа Дигитална индивидуална карта за прогрес. Картата съдържа данни за датата и целта на заниманието, дейностите и конкретните стъпки за реализирането на заложените очаквания, резултат.

Чл. 7. Ефективността от дейностите се измерва чрез количествени и качествени показатели:

Количествени: Сравнение на среден успех по предмет и резултати от диагностични тестове

Качествени: Периодично провеждане на анонимни анкети за удовлетвореност сред ученици и родители

Раздел IV. Подкрепа и мотивация за учителите

Чл. 8. Организация

Часовете за "Работилница за умения" се провеждат по график, утвърден от директора.

Системата за попълване на дигиталната карта за прогрес е унифицирана и достъпна в платформата Школо.

Чл. 9. Квалификационно обучение за учителите, фокусирано върху:

Диагностика на грешките: Идентифициране на корена на проблема

Коучинг методи: Техники за задаване на насочващи въпроси и стимулиране на самостоятелното мислене на ученика.

Чл. 10. Ефективното провеждане на „Работилница за умения“ и постигането на доказан прогрес се включват като основен критерий в атестацията на учителите и могат да бъдат финансово стимулирани.

Приложения:

Приложение 1: Анонимна Анкета за ученици

Приложение 2: Анонимна Анкета за родители

Приложение 3: Протокол за индивидуализирана консултация "Работилница за умения"

Приложение 4: Формат на дигитална индивидуална карта за прогрес.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Анонимна анкета за ученици: "Работилница за умения"

Тази анкета е подходяща за ученици от прогимназиален (5-7 клас) и гимназиален етап (8-12 клас).

Моля, отговори честно на въпросите. Твоите отговори ще ни помогнат да направим консултациите по-полезни и ефективни за всички.

Секция 1: Структура и достъпност

	Не съм съгласен	**Не мога да преценя**	**Съгласен съм**
1. Запознат съм с графика за консултации по различните учебни предмети.	☐	☐	☐
2. При нужда учителят ми отделя време.	☐	☐	☐
3. Запознат съм предварително с целта на консултацията.	☐	☐	☐

Секция 2: Качество на взаимодействието

	Не съм съгласен	**Не мога да преценя**	**Съгласен съм**
4. Учителят ми предложи подходящ начин да разреша проблема.	☐	☐	☐
5. Чувствах се спокоен да задавам въпроси.	☐	☐	☐
6. Учителят ми даде конкретни насоки как да продължа работата си самостоятелно след консултацията.	☐	☐	☐

Секция 3: Въздействие върху ученето

	Не съм съгласен	**Не мога да преценя**	**Съгласен съм**
7. След консултацията разбрах по-добре материала, който ме затруднява.	☐	☐	☐
8. Консултацията ми помогна да подобря моята оценка по този предмет.	☐	☐	☐
9. Бих използвал консултациите отново.	☐	☐	☐

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: Анонимна анкета за родители: "Работилница за умения"

Моля, отговорете на въпросите. Вашето мнение ни помага да подобрим сътрудничеството между училището, учениците и Вас.

Информираност и сътрудничество

	Не съм съгласен	**Не мога да преценя**	**Съгласен съм**
1. Информиран съм за възможностите, синът/дъщеря ми да получи индивидуална образователна подкрепа във формата „Работилница за умения“.	☐	☐	☐
2. Осъществява се навременна комуникация с преподавателя.	☐	☐	☐
3. Информиран съм за целите и вида на заниманията.	☐	☐	☐
4. Заниманията помогнаха за намаляване на напрежението/стреса на детето ми, свързан с училището.	☐	☐	☐
5. Детето ми се чувства по-уверено след участието си в „Работилница за умения“.	☐	☐	☐
6. Учителят предложи практически съвети как да подкрепям детето си вкъщи.	☐	☐	☐
7. Забелязвам повишаване на оценките на детето ми.	☐	☐	☐
8. Бих препоръчал участието в „Работилница за умения“ на други ученици/родители.	☐	☐	☐

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: Протокол за индивидуализирана подкрепа "Работилница за умения"

Този протокол служи и като основа за попълване на Дигиталната индивидуална карта за прогрес.

Фаза	Стъпка	Описание	Отговорник
I. Подготовка	Конкретна цел	Формулира се измерима цел, фокусирана върху умение или тема.	Учител/ученик
	Доказателство за опит за решаване на проблема	Ученикът представя предварителен опит или въпрос, за да се диагностицира коренът на проблема.	Ученик
II. Провеждане	Активно учене и диалог	Учителят задава насочващи въпроси и наблюдава метода на работа на ученика.	Учител
	Приложена учебна стратегия	Учителят предлага нови стратегии за преодоляване на проблема.	Учител
III. Проследяване	Конкретни стъпки за действие	Учителят поставя допълнителни задачи, които ученикът да изпълни след консултацията.	Учител/ученик
	Обратна връзка за родител	Учителят дава практически съвети за продължаваща работа вкъщи.	Учител

ПРИЛОЖЕНИЕ 4: Формат на дигитална индивидуална карта за прогрес.

Име на ученик	
Клас	
Учебен предмет	
Дата на консултация	
Вид консултация	☐ Диагностична ☐ Подкрепяща ☐ Стратегическа
Цел и конкретен проблем на консултацията	☐ Не разбира/ частично разбира учебното съдържание ☐ Затвърждаване и упражняване на учебно съдържание ☐ Неразбиране на ключови понятия ☐ Затруднения при решаване на задачи ☐ Липса на ефективни стратегии за учене ☐ Ниска увереност ☐ Развиване на учебни умения ☐ Надграждане на специфични умения
Опит на ученика за решаване на проблема	☐ Да ☐ Не
Конкретни стъпки за действие	*описателно*
Резултат/проследяване	☐ Демонстрира разбиране ☐ Активно участва ☐ Задава въпроси ☐ Прилага нови методи или стратегии ☐ Работи по-уверено ☐ Има нужда от допълнителна подкрепа
Коментар на учител	*описателно*