



# **СУ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ**

ул. "Училищна" № 25, тел. (06141) 63-89 и 0894483619, 0894483618, 0894483611

e-mail [sou\\_pt@mail.bg](mailto:sou_pt@mail.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Директор:.....  
/Стефка Трайчева/

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА**

### **НА**

## **СУ „ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ“**

**УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

**Чл. 3.** СУ “Цанко Церковски” е:

(1) Средно училище;

1. средищно училище

2. със седалище – гр. Полски Тръмбеш – 5180, ул. “Училищна” № 25;

(2) със следните профилирани паралелки: Профил с прием след VII клас, Профил „ Природни науки“;

(3) със следните професионални паралелки: специалност „Административно обслужване“, Професия-„Офис секретар“, специалност „Производител на селскостопанска продукция“, Професия-„Фермер“ и специалност „Земеделец“, Професия-„Фермер“;

(4) училището издава следните официални документи: удостоверение за завършен клас, свидетелство за завършено основно образование след VII клас, диплома за завършено средно образование, удостоверение за завършен първи и втори гимназиален етап, удостоверение за професионално обучение, свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 4.** СУ “Цанко Церковски” провежда предучилищно образование и училищно образование:

(1). Задължителното предучилищно образование на децата се организира при условията и по реда на ДОС за предучилищното образование и създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Училищно образование - според степента е основно и средно:

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

1.1. начален – от I до IV клас включително, и

1.2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

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

2.1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и

2.2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

В гимназиалната степен обучението е профилирано и професионално.

**Чл. 5.** В училището е въведена целодневна организация на обучение и възпитание в начален и прогимназиален етап. При тази организация задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и спорт.

**Чл. 6.** Училището предприема мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на деца с специални образователни потребности.

**Чл. 7.** Обучението и възпитанието на децата и учениците в училището се провежда на книжовен български език.

**Чл. 8.** В училището е забранено:

(1) провеждането на дейности на партийно - политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;

(2) допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние

или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл. 9.** Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети. Изучаването на религия може да се организира и във факултативни учебни часове .

## ГЛАВА ВТОРА

### ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 10.** Училището като образователно-възпитателна институция осигурява завършване на клас, придобиване на основно и средно образование. То осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- Урежда устройството и дейността си в съответствие със **ЗПУО** и подзаконовите актове по прилагането му
- Определя се преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

**Чл. 11.** (1) Училището извършва задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на ДОС за предучилищното образование.

(2) В I клас в училището постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, като се гарантира на всеки ученик правото му на качествено образование.

(3) Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по декларирана преценка на родителите или настойниците им и ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(4) Децата постъпват в I клас със заявление на родителите /настойниците им/, с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас или декларация за училищна готовност, ако детето не е посещавало подготвителна група или подготвителен клас.

**Чл. 12.** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка, генерирана от електронния дневник.

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

(4) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, както и по тяхно желание.

**Чл. 13.** (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

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

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

**Чл. 14.** Приемането на ученици в първи гимназиален етап се извършва съгласно глава четвърта, раздел III и IV от Държавният образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 15.** (1) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план - прием, които включват:

1. незаети места;
2. освободените през учебната година места.

(3). Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование,

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

(5) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

**Чл. 16.** При приемане на ученици се спазват следните процедури:

(1) Приемане на ученици в училище се извършва след:

1. решение на педагогическия съвет за организация на приема в I и V клас (брой паралелки, брой ученици, начин на прием и др.);
  2. утвърждаване на решението със заповед на директора (комисия, начин на прием, график на дейностите, записване, необходими документи, срокове, критерии за подбор);
  3. информираност на родителите;
  4. приемане на заявления до директора от родителите с вх. № на училището, придружени с изискваните се документи, включително и в случаите на прием по време на учебната година;
  5. разговор с родителя и ученика;
  6. директорът разпределя учениците в съответните паралелки;
  7. вписване на данните в подлежащата книга и паралелковия дневник;
  8. утвърждаване на броя на паралелките и учениците в тях със Списък-образец № 1;
  9. при всеки отделен случай на приемане на ученик се уведомяват съответните органи съгласно ЗПУО и се правят корекции в информационната система;
- (2) при приемане на ученици, идващи от чужбина, се прилагат съответните нормативни документи съгласно глава V, раздел I от държавният образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл. 17.** (1) Преместване на ученици се извършва в съответствие с чл. 108 от Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование като се спазват следните процедури:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от ЗПУО, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.
4. Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя /настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
5. В срока по т. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
6. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 18.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

3. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

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

(2) Удостоверение за преместване се издава след постъпване на заявление от родителя до директора, в което се посочват и причините за преместване.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 19.** Учебните часове за всички ученици от I до XII клас започват сутрин от 08.00 часа по утвърден от директора график, за всяка учебна година.

(1) Учебните занятия за учениците от ПИГ започват след обяд по утвърден от директора график за всяка учебна година.

(2) За пътуващите учениците (I – VII клас) се осъществява целодневна организация на обучение.

(3) За учениците от I-ви до VII-ти клас включително се осигурява целодневна организация на обучение.

**Чл. 20.** За срока на извънредната епидемична обстановка действат пет входа на училището- централен, южен, западен и източен и северен.

**Чл. 21.** Часовете се провеждат по разписание с голямо междучасие след 1-ия учебен час – 20 минути и 10 минути между останалите учебни часове.

**Чл. 22.** В понеделник след 7 час се провежда оперативка с учителите.

**Чл. 23.** График за родителски срещи.

В началото на учебната година се провежда обща родителска среща – ръководството запознава родителите с Правилника за вътрешния ред и Правилника за дейността на СУ “Цанко Церковски” в частта, която засяга интересите на родителите. В началото на втория учебен срок се провеждат срещи по паралелки. В началото на месец май се провежда среща за предстоящия прием. Всеки понеделник от 14:30 ч. до 15:30 ч. учителите провеждат консултация с родители след предварителна уговорка.

**Чл. 24.** (1) В училището действа пропускателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на учебната година. Осигурено е видеонаблюдение.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

**Чл. 25.** (1) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия.

(2) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето на звънеца за излизане.

**Чл. 25а** Осъствията на учениците се отчитат в учебни часове.

(1) Закъснение на ученик до 20 мин. се регистрира като 1/2 неизвинето отсъствие.

(2) Закъснение над 20 мин. се регистрира като цяло неизвинено отсъствие.

(3) Ако ученик отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителите с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(4) Броят на отсъствията на всеки ученик се отразява в електронния дневник на паралелката.

**Чл. 26.** Ученик може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) по медицински причини, за които представя медицински документ до 3 дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение.

(2) Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях. Организацията (ако тя не е училището) представя преди отсъствието на ученика документ за организираното мероприятие и документ за информирано съгласие на родителя за участието на ученика.

(3) До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, до класният ръководител.

(4) До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение от директора на училището, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(5) Заявленията по ал.3 се подават преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класният ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище.

(6) В случай, че заявлението по ал.4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класният ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление до 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище. Директорът до 1 учебен ден след представяне на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

**Чл. 27.** (1) Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” по здравословни причини се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар или протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК)/ ТЕЛК решение и се заверява от медицинската сестра в училището.

(2) Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час.

(3) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(4) Директорът, въз основа на представените медицински документи, определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини ще уплътняват времето през учебните часове и с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

(5) При извинени отсъствия повече от 30 последователни учебни дни, ученикът има право на удължен срок, както и да премине в самостоятелна или индивидуална форма на обучение. Решението се взема от ПС след предявяването на мотивирана молба или протокол от ЛКК/ТЕЛК решение.

**Чл. 28.** (1) Желанието за обучение в избираеми учебни часове, факултативни учебни часове, ЦДО и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика до края на предходната учебна година с декларации до директора на училището. Новопостъпилите ученици подават декларации в деня на записване.

(2) Изборът на чужд език се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището.

**Чл. 29.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) 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.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график утвърден със заповед на директора по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица след началото на първия и след началото на втория учебен срок

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в ел. дневници или личните картони на учениците.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

**Чл. 30.** (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) В началото на всеки учебен срок директорът утвърждава, по предложение на учителите, график за провеждане на класни и контролни писмени работи, който се поставя на общодостъпно място в училището и се публикува на сайта на училището.

(3) Текущи писмени изпитвания и тестове могат да се провеждат и без предварително уведомяване, а материала, който включват не бива да надхвърля два-три урока.

(4) При писмено изпитване учителят коригира, оценява, рецензира, писмените работи и ги връща на учениците за подпис от родителя /настойника/.

(5) Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация както следва:

1. Текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;
2. Текущи оценки от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им;
3. Срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им.

**Чл. 31.** Срочните оценки се оформят на базата на документираните текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет.

**Чл. 32.** (1) Учебните занятия в училището подлежат на външен контрол.

(2) Директорът и ЗУД осъществяват контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по задължителна, избираема, факултативна подготовка и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(3) Лицата, желаещи да посетят учебното занятие:

1. уведомяват учителя и ръководството най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие;

2. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;

3. с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;

4. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(4) Посещенията на педагогическия съветник и на психолога в учебните часове стават съобразно длъжностната му характеристика.

(5) Всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя.

(6) Неспазилите изискванията на ал. 2 и 3 на този член могат да не бъдат приемани от учителя.

**Чл. 33.** (1) Редът и времето за провеждане на поправителни изпити се решава на заседание на ПС и се извършва по график, съставен от ЗУД въз основа на информация, подадена от класните ръководители.

(2) Поправителните изпити са с продължителност:

- за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

- а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- б) три астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
- г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;
- д) 40 минути за всеки от модулите от профилиращия предмет, с изключение на модул "Устно общуване", който е до 20 минути.

(3) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

(4) Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит в един ден.

(5) Резултатите от поправителните изпити се обявяват в петдневен срок след провеждането на изпита.

(6) Приравнителните изпити и изпитите на учениците в самостоятелна форма се провеждат по реда за провеждане на поправителните изпити.

**Чл. 34.** (1) Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната дейност, съгласно Инструкцията за дейността на училищната библиотека.

(2) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(3) Контролът по изпълнението на ал. 1 и 2 се осъществява от ЗУД

**Чл. 35.** 1) При спешни случаи медицински прегледи могат да се извършват и в учебно време, като отсъствието и освобождаването от час се удостоверяват с медицинска бележка.

**Чл. 36.** Организиран отход и екскурзии на учениците се провеждат при спазване на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

при следните условия:

1. през учебно време - не по-рано от края на отоплителния сезон за дадената учебна година;
2. представяне на директора списък на учениците съдържащ № по ред, трите имена на учениците, ЕГН, клас, подпис на ученика;
3. провеждане на задължителен извънреден инструктаж за място и час на тръгване и пристигане на групата, телефон за връзка с ръководителя на групата, маршрут, транспорт и престой;
4. ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

**Чл. 37.** Ръководителят на групата за организиран отход или екскурзия:

1. Организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за организиран отход или екскурзия;
2. Изготвя и заверява писмата за уведомяване на РУО;
3. Най-малко 10 дни преди заминаване представя за заверка на директора книгите за проведен извънреден инструктаж на учениците, оформени по надлежен ред;
4. Заверява при директора списъка на учениците с отговарящите за тях



ръководители (1-ви ръководител - за първите 10 ученици, 2-ри ръководител за следващите десет ученици и т.н.);  
5. Представя на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите.

## РАЗДЕЛ I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 38.** (1) Учебно - възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

- дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
- индивидуална;
- самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището;

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение.

**Чл. 39.** Дневната форма на обучение е присъствена форма.

**Чл. 40.** Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, приет от ПС и утвърден от директора на училището.

(1) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ЛКК/ТЕЛК решение, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици със специални образователни потребности по препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие в съответствие с чл. 107 ал 4 от ЗПУО

4. ученици в случаите на чл. 107 ал 2 т. 1-4 от ЗПУО.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(3) Знанията и уменията на учениците по ал. 1, т. 1 и 3 се оценяват чрез текущи проверки, а на останалите - чрез изпити.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(5) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от ПС и се утвърждава от директора на училището

**Чл. 41.** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищните учебни планове.

(1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на педагогическия съвет;

2. лица, навършили 16-годишна възраст.

3. ученици в задължителна училищна възраст по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Самостоятелната форма за учениците по ал.1, т.3 се организира след решение на експертна комисия към РУО - В.Търново

(3) Ученикът може да изяви желание да премине от дневна в самостоятелна форма на обучение с писмено заявление на родителя/настойника, придружено от документи, които удостоверяват основанието на искането. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.

(4) При завършен клас заявления за преминаване в самостоятелна форма на обучение се приемат до началото на всяка учебна година. Същите се докладват на педагогически съвет.

(5) При промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед, в която се определят условията и реда за организиране и провеждане на изпитите с учениците в самостоятелна форма на обучение.

(6) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(7) Обучаваните в самостоятелна форма ученици полагат изпитите върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по учебно - изпитна програма, разработена и предоставена от преподавателите по съответната учебна дисциплина в съответствие с учебния и училищните учебни планове;

(8) В рамките на редовната изпитна сесия учениците се явяват на предвидените по график изпити;

(9) Изпитните сесии на ученици на самостоятелна подготовка се определят със заповед на директора на училището и се провеждат в 4 сесии;

1. две редовни изпитни сесии – през м. декември и м. март

2. две поправителни сесии - през м. май и м. юни

(10) Ученици, които не положат успешно изпитите си в обявените сесии, повтарят класа;

(11) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителни изпити;

(12) Ученик може да се записва в самостоятелна форма на обучение в един и същ клас не повече от 3 пъти.

(13) Учениците могат да завършат два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**Чл. 42.** И трите форми на обучение се удостоверяват с едни и същи по вид документи съгласно Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

**Чл. 43.** Според степента на подготовката си учениците се организират в класове от I до XII клас, а според индивидуалния избор на ученика и в групи по ИП и факултативна подготовка.

**Чл. 44а.** По желание на родителите за учениците от първи до седми клас може се организира целодневна организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 45.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

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

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

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 2 и 4, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

(6) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични

средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна или индивидуална на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

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

(3) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(4) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

## **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 46.** (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

(3) **Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.**

**Чл. 47.** (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се делят на паралелки.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове. При въведена противоепидемична обстановка се спазват изискванията и разпоредбите на МОН, министерство на здравеопазването и приетите правила за работа в условията на COVID 19 в училище.

**Чл. 48.** Училището може да организира сборни групи за факултативна подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове. При въведена противоепидемична обстановка се спазват изискванията и разпоредбите на МОН, министерство на здравеопазването и приетите правила за работа в условията на COVID 19 в училище.

**Чл. 49.** (1) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(2) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация на съответната паралелка.

## **РАЗДЕЛ III УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 50.** Графикът за учебното време е определен със заповед РД09-4066/ 30.08.2022г. на министъра на образованието и науката.

**Чл. 51.** (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година започва на 15 септември.

(3) В случай, че денят по ал. 2 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици, съобразно учебния план и се разпределят в два учебни срока с продължителност, определена с ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

(5) Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици.

(6) Началото на втория учебен срок се определя преди началото на всяка учебна година със заповед на Министъра на образованието и науката.

(7) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

**Чл. 52.** Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа в I клас;
2. двадесет и три учебни часа във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа в III и IV клас;
4. тридесет учебни часа в V и VI клас;
5. тридесет и един учебни часа в VII клас;
6. тридесет и два учебни часа от VIII до XII клас.

(2) В седмичното разписание на учебните занятия, но извън броя на задължителните учебни часове, се включват: часът на класа, часовете по факултативна подготовка и допълнителният час за спорт, както и извънкласните форми, които се провеждат съгласно утвърдено от директора разписание.

(3) Учебният час започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на учебната работа е забранено. Всички съобщения се извършват в началото или в края на часа след съгласуване с директора.

**Чл. 53.** Обучението на учениците се организира на една смяна. Часовете започват в 8,00 часа.

**Чл. 54.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

(2) Почивката между отделните часове е от 10 до 20 минути.

(3) Преди началото на всяка учебна година в зависимост от броя на подадените заявления за целодневно обучение и след съгласуване с ПС със своя заповед директорът определя дневното разписание. То се публикува на сайта на училището и е неразделна част от настоящия правилник.

## **Групи за целодневно обучение (ГЦО)**

**Чл.55.** Разпределение на времето:

(1) Всяка ГЦО провежда по 6 часа занимания след редовните учебни часове при следното разпределение: 2 часа организиран отход и спорт, 2 часа самоподготовка и 2 часа занимания по интереси

(2) Графикът за провеждането на тези часове се утвърждава преди началото на всяка учебна година от директора на училището и е неразделна част от училищната програма за целодневно обучение.

**Чл. 56.** Учителите в ГЦО спазват следните изисквания:

1. преглед на преподавания учебен материал и необходимите понятия;
2. учене по едно и също време при строго спазване на времето за почивка;
3. степенуване по трудност на учебните предмети, включени в самоподготовката;
4. усвояване на учебното съдържание с разбиране;

5. стремеж към самостоятелно преодоляване на трудности и предизвикателства;
6. трайно усвояване на учебното съдържание и старателно и коректно изпълнение на домашните работи;
7. развиване на интереси към даден учебен предмет или тема чрез възлагане на допълнителни задачи;
8. максимално уплътняване на учебното време с цел достигане на високи резултати от всяко дете;

**Чл. 57.** Дейностите по интереси включват и занимания, непряко свързани с часовете по задължителна и избираема подготовка. Часовете за организиран отход и спорт са планирани в зависимост от интересите на учениците и наличната материална база.

**Чл. 58.** Взаимодействие на учител и учителя в ГЦО.

1. ежедневно съгласуват темите, домашните работи и допълнителните задачи за изпълнение;
2. при извеждане на учениците извън училището двамата осигуряват безопасното придвижване на класа;
3. при необходимост разработват индивидуални програми за ученици, които имат пропуски по даден предмет или по-трудно усвояват учебния материал;
4. съобразяват се с препоръките на педагогическия съветник, ако има такива;
5. носят солидарна отговорност за развитието на учениците си;

**Чл. 59.** Взаимодействие на учителя в ГЦО и родителите:

1. учителят в ГЦО контролира, насочва и подпомага самоподготовката на всеки ученик, а при евентуален отказ на ученика да работи, уведомява писмено родителите;
2. учителят в ГЦО лично приема групата от учителя и предава учениците на родителите им;
3. при по-ранно прибиране родителите поемат ангажимент за самоподготовката на децата си;
4. прибирането на децата (сами или от родител) става не по-рано от 16.00 часа;
5. изключения от посочения по-горе график се допускат по изключение при предварителна уговорка с учителя в ГЦО;
6. след 17.30 часа непредадените ученици остават да изчакат при охраната, а възпитателят изяснява часа на прибиране с родителите и уведомява охраната; по време на изчакването учениците не напускат фойето на първия етаж;
7. родителите подават писмена декларация, ако детето им ще се прибира от училище само, или ако се налага в определени дни да отсъства от часове за занимания по интереси;
8. при неразположение на ученик се търси съдействието на медицинското лице в училището и своевременно се уведомяват родителите;
9. за системни нарушения на настоящия правилник, ученикът може да бъде спрял от посещение на ГЦО след съгласуване с класния ръководител и ръководството на училището.

## РАЗДЕЛ IV

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.60.** (1) В СУ „Цанко Церковски“ задължителното предучилищно образование се осъществява при условията и реда на ДОС за предучилищното образование и на ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училища и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(2) Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

(3) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**Чл.61.** (1) Откриването на подготвителна група се съгласува с компетентните териториални органи.

(2) В подготвителната група на СУ „Цанко Церковски“ се приемат деца на 5 и 6 годишна

възраст и се подготвят за начален етап на обучение.

(3) В подготвителна група се приемат деца с писмена молба от родителите/настойниците. Към молбата се прилагат копие от акт за раждане и медицински документи, издадени от съответния здравен орган.

(4) При приемане на деца със СОП със заповед на Директора се създава екип, който се състои от председател (учител на група) и членове (психолог, ресурсен учител и логопед).

(5) Родителите/настойниците на децата от подготвителна група не заплащат такси за подготовката на децата.

**Чл.62.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време съгласно изискванията на Наредбата за предучилищно образование.

(4) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации-само допълнителни форми.

(5) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(6) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

**Чл.63.** (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на последователни часове преди обяд през учебната година. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят съгласно чл. 53.

(2) В полудневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации-само допълнителни форми, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(4) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в 3 дневен срок . Отсъствие на децата е допустимо и за времето на ваканциите, определени за учебната година със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 64.** (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал.1 се определят с ДОС за предучилищното образование.

**Чл. 65.** Процесът на предучилищното образование в СУ“Цанко Церковски“ е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на училището и съответства на изискванията на ДОС за предучилищното образование.

**Чл. 66.** В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

## Раздел V

### СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.67.** Учебното съдържание в училищното обучение определя общообразователната подготовка на учениците от I до XII клас.

**Чл.68.**(1) Общообразователната подготовка е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява чрез учебни предмети, както чрез дейности в други области съгласно нормативните документи.

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния

минимум за началния, прогимназиалния и гимназиалния етап на основното и средното образование.

(3) Избираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети в съответствие с интересите, индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(4) Факултативната подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от учебния план и по други области и дейности, предложени на учениците по избор и се провежда извън задължителните учебни часове.

(5) Броят на часовете и формите на избираема и факултативна подготовка се определят с училищния учебен план.

**Чл. 69.** Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфичните интереси и потребности на учениците в областта на изкуството, науката, техниката и спорта.

**Чл. 70.** (1) Училищният учебен план се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка.

(2) В училищния учебен план се:

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

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

(3) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 71.** (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Въз основа на учебната програма по всеки учебен предмет учителите разработват годишен тематичен план.

(3) Учебните програми за избираема подготовка се изработват от учителите по съответните учебни предмети и се утвърждават от директора.

(4) Учебните програми за факултативна подготовка се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 72.** (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения при училищното обучение се подпомагат от учебници и учебни помагала.

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

(3) Учебниците и учебните помагала извън ал.2 се избират от учителя, който преподава съответния предмет/модул в паралелката.

(4) Осигуряването на допълнителни учебни помагала може да се извършва само след уведомяване на учениците и техните родители и участието на родителите в организацията по

закупуването им.

## **РАЗДЕЛ VI ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА ДЕЦА/УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ**

**Чл.73.** (1) Деца и ученици със специални образователни потребности са децата и учениците със:

1. различни видове увреждания – сензорни, физически, умствени (умствена изостаналост), множество увреждания;
2. езиково – говорни нарушения;
3. обучителни трудности.

(2) На деца и ученици със специални образователни потребности се осигурява психолого-педагогическа подкрепа за:

1. коригиране и компенсиране на съответното увреждане, нарушение или затруднение;
2. подпомагане на образователно-възпитателния процес за постигане на държавните образователни изисквания за предучилищно възпитание и подготовка или за учебно съдържание;
3. стимулиране на цялостното им развитие за успешна социална интеграция и професионална реализация.

**Чл. 74.** (1) За допълнителната подкрепа на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип от председател - учител в паралелката, членове - педагогически съветник, ресурсен учител, учител - логопед, учители.

(2) В работата на екипа участват родителите /настойниците/, а при необходимост и други специалисти.

(3) Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и при необходимост разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Програмата се утвърждава от директора.

**Чл. 75.** (1) За деца и ученици със специални образователни потребности, които срещат трудности в адаптирането, обучението и осъществяване целите на индивидуалната учебна програма, родителят подава заявление до директора на училището за промяна на формата на обучение съгласно ЗПУО

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

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от дневна във вечерна форма на обучение;
3. от комбинирана в дневна форма на обучение;

(3) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

(4) Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(5) Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности и на учениците с изяви 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 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. Индивидуалният учебен план се разработва за учебната година въз основа на



училищния учебен план и може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план, а за учениците със сензорни увреждания - и специалните учебни предмети.

(6) За обучението на учениците със специални образователни потребности по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът по чл.187 от ЗПУО съвместно с учителя по съответния учебен предмет разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(3) За децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва обща подкрепа в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването на индивидуалните потребности е най-малко 14 учебни дни.

**Чл. 76.** Екип за подкрепа за личностно развитие на ученици със специални образователни потребности има следните функции:

- да извършва периодична оценка на децата със СОП;
- да идентифицира учениците със СОП и да ги изследва;
- да изготвя индивидуалната им програма за обучение и развитие;
- да представя годишен план за работата си и доклад-анализ за дейността в края на първи срок и в края на учебната година;
- да информира педагогическия колектив по въпросите на интегрираното обучение на учениците със СОП.

**Чл.77** Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна:

(1) краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на обучението:

1. за ученици със специални образователни потребности;
2. за ученици в риск, обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретен случай;
3. за ученици с изяви дарби, обхваща период от 1 учебна година;
4. за ученици с хронични заболявания, за периода необходим за лечението;

(2) дългосрочна е подкрепа, която обхваща повече от един етап от степента на образование.

(3) Допълнителна подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученици 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 среда;
4. Предоставяне на обучение по учебни предмети за ученици със сензорни увреждания;
5. Ресурсно подпомагане;

## **РАЗДЕЛ VII**

### **ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл. 78.** Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците се определят съгласно Държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 79.** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас, изпитвания за установяване постигането на ДОС за учебно съдържание по учебен предмет за завършен етап

от степента на образование.

**Чл. 80.** Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка и/или в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас. Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които могат да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2).

Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“

**Чл. 81.** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

**Чл. 82.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

**Чл. 83.** (1) Срочната оценка се форира от учителя, като се отчитат знанията, уменията и компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучавано през учебния срок за придобиване на общообразователната и профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I – III клас и по производствена практика не се

формира срочна оценка. Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

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

(4) 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.

**Чл. 84.** Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. 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. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО 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. 85.** 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 профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

**Чл. 86.** В резултат от обучението :

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен или количествен показател.

### **Изпитите в процеса на обучение:**

**Чл. 87.** 1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително, ако училищният учебен план за съответната паралелка на СУ „Цанко Церковски“ и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, в т.ч. и по съответния чужд език, ако в по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-високо ниво по Общата европейска езикова рамка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при преместване преди края на втория учебен срок за съответната година - и по избираемите модули от профилиращите учебни предмети, и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение или етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава или в системата на Европейските училища, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; в тези случаи приравнителни изпити се

полагат по учебните предмети в съответствие с чл. 113, ал. 3, 4 и 5 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) Приравнителният изпит по профилиращ учебен предмет проверява придобити компетентности по всеки модул от предмета в съответствие с ал. 1, т. 1 и в резултат се формират отделни оценки по модули и/или оценка по предмета по реда на чл. 22, ал. 10, съответно на чл. 23, ал. 8 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 88.** (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

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

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

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

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

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

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

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

(9) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

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

**Чл. 89.** (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета и/или модула общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове, а в спортните училища - и във факултативните часове по учебен предмет от специализираната подготовка.

**Чл. 90.** (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 29, съответно на чл. 30 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

**Чл. 91.** (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

2. учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

**Чл. 92.** (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат присъствено в училище от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната или на

самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

4. в случаите по чл. 22, ал. 6 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

## **РАЗДЕЛ VIII ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл. 93.** (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка или модул има годишна оценка най-малко среден (3) по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, избираемата подготовка или модул, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(3) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната или избираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии, или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(4) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

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

**Чл. 94.** За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на екипа за подкрепа за личностното развитие на децата и учениците, РУО и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

**Чл. 95.** За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО, общината, общественния съвет и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл. 96.** (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Завършването на клас се удостоверява с ученическа книжка генерирана от електронния дневник;

(3) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл. 97.** (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

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

(3) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит на зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, се полага по учебен предмет, избран от ученика, ако той го е изучавал в избираемите часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование. Вторият задължителен държавен зрелостен изпит на зрелостниците, обучавани в професионални паралелки е задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение;

(4) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети.

(5) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението не дава право за продължаване на образованието.

(6) Когато ученикът със специални образователни потребности не е усвоил държавните образователни изисквания за придобиване на средно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен гимназиален етап, в което вписва резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

(7) Документите по ал. 5 и 6 не удостоверяват завършено средно образование.

(8) Дипломата по ал. 1 и удостоверенията по ал. 5 и 6 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл 98.** (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и избираемата подготовка, както и по факултативната подготовка, определени с училищния учебен план.

**Чл. 99.** В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

**Чл. 100.** В дипломата за завършено средно образование се вписват броя на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебен план.

**Чл. 101.** В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

**Чл. 102.** (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование, свидетелството за основно образование и дипломата за завършено средно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;

2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;

3. наименование на държавата по Конституция, кръгъл печат на училището и държавен герб и печат с държавен герб.

(2) Изискванията към съдържанието на документите по ал. 1 се определят с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

## РАЗДЕЛ X

### ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК И КОМУНИКАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

**Чл. 103.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика/детето е електронният дневник на паралелката или електронната поща на един от родителите. От учебната 2019/2020г. училището осъществява изцяло комуникационен режим чрез Електронен дневник.

Електронният дневник, използван от училището е достъпен на адрес: [www.shkolo.bg](http://www.shkolo.bg).

(3) Информацията за оценки, отсъствия, отзиви и др. в електронния дневник е ежедневна.

(4) Необходимо е закупуването на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

(5) Средство за постоянна връзка между училището и родителя са хартиени бележници за кореспонденция за учениците в начален етап (I – III клас);

(6) Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

(7) На родители, които нямат регистрация в електронния дневник, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено писмено заявление от тяхна страна.

## РАЗДЕЛ XI

### БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

**Чл. 104.** (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите през прозорците на училището.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят писма получени от непознати податели в електронните им пощи;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да



пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

##### Учители и други педагогически специалисти

**Чл.105. (1)** Педагогическите специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основни ценности и принципи на ЗПУО, националните и европейски нормативни актове за защита правата на детето и защита правата на човека.

**(2)** При изпълнение на служебните си задължения се отнасят към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допускат каквито и да са прояви на дискриминация.

**Чл. 106. (1)** Всички работници и служители в СУ „Цанко Церковски” са длъжни да:

1. Спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност;
2. Осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията;
3. Извършват дейността си по компетентност, обективност и добросъвестност, и се стремят към непрекъснато подобряване на работата си в интерес на децата и учениците;
4. Поддържат положителен психоклимат на работа и учене и да редуцират ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация;
5. Използват кризата, предизвикана от COVID 19 като възможност за иновации и подобряване на педагогически и организационни модели и практики, за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, родители и ученици и др.
6. Не накърняват престижа на училището, не само при изпълнение на служебните задължения, но и в своя обществен и личен живот.

**(2)** Педагогическите специалисти са длъжни:

1. Да подпомагат семейството при отглеждането и възпитанието на децата им;
2. Да уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата им и правото му да взема решения за своите деца;
3. Да не използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето и ученика;
4. Да осигуряват конфиденциалност на информация и да зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да счита, че благополучието на детето/ученика е в риск;
5. Да разбират и уважават уникалността на всеки ученик, като се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете/ученик;
6. Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето/ученика;
7. Да се работи винаги в интерес на детето/ученика и да подкрепя правото му на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес;
8. Да осигуряват на децата и учениците с увреждания равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи в зависимост от потребностите им;
9. Да идентифицират своевременно нуждите от подкрепа на децата и учениците, включително и след претърпян училищен тормоз, и да ги докладват на училищния координатор;
10. Да не участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.
11. Да не допускат действия по разделянето на ученици в паралелки или групи на етнически

или религиозен признак.

12. Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите;

13. Да познават симптомите на насилие над дете и ученик – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване и да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето и ученика от насилие;

14. Да познават нормативната основа – кодекси, конвенции, закони, правилници, наредби, инструкции и др. и вътрешните нормативни актове на институцията, защитаващи детето/ученика от насилие и да ги спазват;

15. Да уведомяват дирекция «Социално подпомагане», Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи, ако им стане известно, че дете или ученик се нуждае от закрила, дори информацията за това да е обвързана с професионална тайна;

16. При съмнение за малтретиране или тормоз над дете или ученик, да действат съобразно разписаните процедури във вътрешните нормативни актове на СУ „Цанко Церковски”

- Алгоритъм за прилагане на механизма за противодействие на тормоз и насилие;
- Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование.

17. Да изпълняват и прилагат всички противоепидемични мерки, свързани с COVID 19, изисквани от МЗ и РЗИ;

18. При съмнение за симптоми от COVID 19 на ученик или преподавател, уведомяват незабавно служителите от РЗИ и родителите на ученика и изпълняват предписанията на компетентните органи.

**Чл. 107.** (1) Учителят в училището планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, самоподготовката и организираните отпуски, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, носи отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

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

**Чл. 108.** (1) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(5) Броят на главните учители е 4 както следва: по БЕЛ и чужди езици, 1 по математика и информационни технологии, природни науки, 1 по обществени науки, изобразително изкуство, музика, физическо възпитание и спорт и 1 главен учител в начален етап. Процедурата по назначаването на главни учители е указана в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(7) Броят на методическите обединения е 4 както следва: по БЕЛ и чужди езици; математика и информационни технологии, природни науки; обществени науки, изобразително изкуство, музика, физическа култура и спорт, учители в ГЗПП и начален етап. Председател на МО е съответният главен учител. Когато МО няма главен учител, то избира измежду членовете си председател за всяка учебна година като изготвя протокол за избора си.

**Чл. 109.** Длъжностите по чл. 108, ал. 1, 2, и 3 не могат да се заемат от лица, които:

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

**Чл. 110.** (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

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

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

**Чл. 111.** Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

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

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения, за повишаване на професионалната си квалификация и за учебно-възпитателната дейност по целесъобразност и установен от директора ред;

7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните и регионалните им органи;

8. да изразява мнения и прави предложения по дейността на училището до съответните административните органи.

**Чл. 112.** (1) Учителят има следните задължения:

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

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

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

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

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

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

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да изработи свое професионално портфолио;

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

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

11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него

- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
12. да пази авторитета на училището със своята пряка работа и поведение;
  13. да не накърнява авторитета на своите колеги и човешките и гражданските права на учениците, да не унижава достойнството им и да не прилага форми на насилие;
  14. да вписва ежедневно методическите единици в ел. дневник;
  15. да проверява и оценява системно и обективно знанията и уменията на учениците, съгласно държавното образователни изискване за системата за оценяване;
  16. да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в ел. дневник на класа;
  17. да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава, и при допускане на 20% отсъствия от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ресорния заместник-директор – устно;
  18. да спазва този правилник, ПВТР, както и всички графици, утвърдени от директора;
  19. да провежда с учениците от I – VII клас ежедневно в края на последния час “минутка” за напомняне правилата за безопасно движение към дома;
  20. да замества отсъстващ колега след издадена заповед от директора;
  21. да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в класните стаи и по коридорите, да съдейства за откриване на ученици, нанесли щети на училищната материална база или нарушили реда и чистотата в училище и района около него;
  22. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като се придържа към делови стил на обличане.
  23. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
  24. да докладва своевременно на училищния координатор за необходимостта от организиране на обща и/или допълнителна подкрепа на ученик, на който преподава.
  25. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН.

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

**Чл. 113.** За създаване на организация, ред и дисциплина в училище учителят спазва следните изисквания:

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

**Чл. 114.** (1) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

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

**Чл. 115.** (1) Директорът, заместник-директорите и учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси или подкрепа по смисъла по смисъла на чл-

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

**Чл. 116.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;

4. своевременно писмено да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. да организира и да провежда родителски срещи;

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да запознае учениците с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис, да инструктира учениците за спазване на БУВОТ и за действия при евакуация при бедствия, аварии, злонамерен телефонен сигнал и др.

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

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

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

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

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

13. приключва отсъствията на учениците, както следва:

1. за седмицата - в петък /или най-късно ДО СРЕДАТА на следващата седмица/ класните ръководители уведомяват ресорните заместник – директори относно продължително отсъстващи ученици. Свързват се с родител/настойник и отбелязват в електронния дневник № и дата на изпратеното до родителите съобщение;

2. за месеца – на всяко 1 число от месеца класният ръководител изготвя обобщена справка за: общ брой отсъствия за изминалия месец, от тях брой неизвинени отсъствия, ученици, допуснали за месеца 5 и повече неизвинени отсъствия (трите имена, ЕГН, брой неизвинени отсъствия за месеца, трите имена на РОДИТЕЛ на ученика, ЕГН, точен адрес на родителя, подпис на класния ръководител); на 5 число класният ръководител изпраща обобщените данни за отсъствията в съответния модул на НЕИСПУО, изготвя и представя справка по образец в Дирекция “Социално подпомагане” - Свищов за учениците, допуснали 5 и повече неизвинени отсъствия за предходния месец.

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

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

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с Правилника за дейността на училището и Училищния учебен план, а на

следваща родителска среща предоставя на родителите информация за Графика на приемното време на учителите в училището, Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис.

(4) Класният ръководител съдейства на библиотекарката/домакина като:

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

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

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

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

(5) Дежурният учител има следните задължения:

1. да посреща учениците ;

2. да контролира учениците по време на междучасията;

3. да информира ръководството и класните ръководители при констатиране на нередности.

(6) Учителят на група в целодневна организация на учебния ден има следните задължения:

1. Учителят изготвя годишни тематични разпределения за дейностите по интереси и организиран отход и физическа активност в определени от директора срокове .

2. При провеждане на дейностите от преподавателската работа, пряко свързани с учениците, учителят опазва здравето и живота на учениците и съблюдава спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания

3. Учителят осъществява непрекъснат контрол над учениците от групата от началото до края на учебните занятия по разписанието за деня и заминаването на учениците.

4. Учителят трябва да се осведомява преди и в началото на самоподготовката за изявите на учениците и получените оценки по отделните предмети, както и за образователните дефицити по отделните предмети.

5. С оглед повишаване на ефективността на самоподготовката учителят поддържа добра комуникация с учителите, непрекъснат обмен на информация и еднакви педагогически изисквания, обсъжда с колеги индивидуалните постижения и затруднения на учениците.

6. Учителят осъществява комуникация с родителите и ги информират за индивидуалното развитие и напредъка на учениците.

7. Извън основните дейности определени в Наредбата за организация на дейностите в училищното образование в рамките на 8-часовия работен ден учителите на групи за ЦОУД изпълняват и допълнителни дейности:

- подготвителна работа за часовете по самоподготовка;
- осигуряване на необходимите материали за часовете по самоподготовка -тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, дидактическа и учебна литература и др.; включително и консултации с учители;
- подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- попълване на училищна документация;
- участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, работни срещи и др.;
- осъществяване на връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите, вкл. участие в родителски срещи;

- планиране, организиране и провеждане на квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с образователния процес извън задължителните учебни часове;
- участие в организирани квалификационни дейности и програми за повишаване на квалификацията;
- оказване на методическа помощ и консултации на новоназначени, млади и без опит в организирането и провеждането на ЦОУД учители;
- участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
- координиране обмяната на добри практики между учителите;
- участие разработване на индивидуални образователни програми;
- участие в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
- участие в организирането и провеждането на училищни дейности.

(7) **Педагогическият съветник** осъществява следните дейности, съобразно спецификата на училището и своята квалификация:

- **Диагностична:**

1. Диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици.
2. Диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера

на учениците.

3. Идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни

нужди.

4. Диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на

учениците.

- **Консултативна:**

1. Индивидуално консултиране на:

- Ученици:

- по проблеми, свързани с тяхното поведение;
- по проблеми, свързани с взаимоотношенията с връстници, родители, учители;
- по психичното, личностното и интелектуалното им развитие;

- Учители:

- професионално консултиране по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и с колегите им;

- Родители:

- по проблемите на взаимоотношенията с техните деца;

- личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на децата им;

- кариерното развитие (училищно, професионално и социално) на децата им;

- взаимоотношенията е училището като институция - учители, училищно

ръководство, училищно настоятелство.

## 2. Групова работа:

- Обучение за развитие на социални умения и правене на социални избори.

- Решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение - ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и други.

- Изграждане на умения за справяне с различни форми на насилие.

## 3. Консултиране на училищното ръководство и училищния колектив по отношение на:

- Разработване на училищни правилници, програми и проекти;

- Училищния климат;

- Решаване на проблеми във връзка с училищното развитие.

- Посредническа - при взаимодействие или решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

- Организационни връзки и взаимодействия:

- Педагогическият съветник работи в тясно сътрудничество с училищното ръководство, както и с всички останали държавни и общински служби и със специалистите, работещи с деца и юноши. В отношенията си с тях се стреми към екипна форма на работа при решаване на конкретните проблеми.

**Чл. 117.** (1) Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Квалификационната дейност се организира по план, приет преди началото на всяка учебна година от ПС.

(3) Правилата за организиране, провеждане и финансиране на квалификационната дейност са неразделна част от училищната система за финансово управление и контрол. Те се изработват от главните учители, обсъждат се със синдикалните лидери и се гласуват от ПС.

## Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

### • Екипи за подкрепа на личностното развитие

**Чл. 118.** (1) СУ „Цанко Церковски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 119.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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



2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

**Чл. 120.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
  2. 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.

**Чл. 121.** (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 определения ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

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

**Чл. 122.** 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. 121.** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 122.** (1) В СУ „Цанко Церковски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности. Броят на децата или учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения след разрешение на началника на регионално управление на образованието - гр. Велико Търново. Предложенията за увеличаване на броя на децата или учениците се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО.

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

**Чл. 123.** (1) В СУ „Цанко Церковски“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на

ученика.

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

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

**Чл. 124.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от АСП на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 125.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определят от ДОО за приобщаващо образование.

**Чл. 126.** (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 поставя на видно място в училищната сграда и на сайта 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
- 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 II

### Ученици

**Чл. 127.** (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 или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

**Чл. 128.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

(4) Поощряването на учениците се извършва:

1. Със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.
2. Със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.
3. Чрез награди:

А. Директорът на училището след решение на ПС със заповед може да учредява награди на учениците, както следва:

Б. морални – изказване на благодарност чрез заповед на директора или наредба, връчване на грамоти, вписване в летописната книга на училището, поздравителен адрес или благодарствено писмо до родителите;

В. материални – материални награди от Наградния фонд

Г. В края на всяка учебна година ПС определя на свое заседание сред зрелостниците "Отличник на випуска", който получава награда и плакет

**Чл. 129.** Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат към тях никакво физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с униформа. На официални празници и тържества учениците да се явяват с официална униформа.

- Спортно облекло се носи само и единствено в час по физическо възпитание и спорт.
  - Забранява се носенето от момчетата на: джапанки, плажни чехли, потници, много къси поли и панталони, дълбоки деколтета или гол гръб на дрехите, грим на лицето, кичури на косата.
  - Забранява се носенето от момчетата на: джапанки, плажни чехли, потници и къси панталони.
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества (**вейп** устройства, електронни цигари, никотинови течности);
  6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
  7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
  8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция;
  9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
  10. да спазват правилника за дейността на институцията;
  11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
  12. да не използват електронни устройства и телефони по време на учебните часове без разрешението на учителя. При нарушение, същите ще бъдат взети от учителя и ще бъдат връщани на родителя от класния ръководител след лична среща с него;
  13. да не напускат сградата на училището, ако са отстранени от учебен час;

14. да не раздават агитационни материали за кандидати, партии и коалиции по време на предизборна кампания.

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

16. да не извършват противообществени прояви;

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

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

19. да не използват дъвка в часовете и междучасията;

20. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището.

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

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

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

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

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

26. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;

27. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

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

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

30. да пазят училищното имущество, училищната сграда и прилежащия ѝ район;

31. да не укриват виновниците – в случай на нанесена щета, за която не се установи виновника от класа, родителите на всички ученици в едномесечен срок възстановяват повредата.

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

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

34. да изпълняват стриктно изискванията за обучение, отдых и спорт в училището и извън него по време на учебни занятия, посочени в Правилата за организиране на училищна дейност в условията на епидемична опасност, като:

1. носят маска или друго индивидуално предпазващо средство в общите площи на закрито – коридор, фойе, тоалетни, стълбища (изключения се допускат за ученици с определени здравословни проблеми);

2. спазват дистанция един от друг; не се блъскат, не тичат и не си разменят храни и напитки;

3. при първото си влизане за деня в сградата на училището, задължително преминават през контрол на температурата и дезинфектират ръцете и обувките си;

4. по коридорите и стълбищата се движат по посоката на движението – в дясната половина;

5. по време на голямото междучасие, учениците осигуряват пълен достъп на хигиенистите до класната стая си за почистване и дезинфекция.

**Чл. 130. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:**

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

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

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на писмена молба (бланка по образец) от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, подписана от класния ръководител.

(2) Организацията или клубовете, в които членуват ученици от училището, издават служебни бележки за участие в мероприятия и ги представят в училището най-късно един ден след отсъствието на ученика;

(3) При отсъствия на ученик по чл. 130, ал.1 т. 2. родителят уведомява класния ръководител, че е запознат с причината за отсъствието като подписва саморъчно документа, удостоверяващ отсъствието;

(5) При отсъствия на ученик по чл. 130, ал.1 т. 4. родителят подава уведомително писмо до Директора на училището, заведено с входящ номер, един ден преди отсъствията;

(6) Родителят или представителят на детето е длъжен при отсъствие на ученика от учебни занятия (независимо по какви причини) да уведоми класния ръководител преди или най-късно в първия ден на отсъствието.

**Чл. 131.** (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителна причина.

(2) Закъснение до 20 минути за часа без уважителни причини се счита за 0,5 учебен час отсъствие по неуважителна причина. То се отразява в дневника.

(3) Отсъствията, които не са извинени по чл. 130 ал.1 и 2, остават по неуважителни причини и ученикът подлежи на санкция от настоящия Правилник.

**Чл. 132.** (1) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите на учениците.

(2) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 133.** (1) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или представителя на детето на ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване причините за отсъствията.

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

**Чл. 134.** Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(1) когато срокът на освобождаването е за по-малко от 1 месец:

- ученикът представя на медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване в срок до 5 учебни дни от датата на освобождаването;

- на базата на представените документи медицинското лице изготвя списък с освободените ученици, посочвайки трите им имена, класа и срока за освобождаване;

- след съгласуване на списъка с директора, един екземпляр от същия се поставя в учителската стая за сведение на класните ръководители, а вторият екземпляр се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт.

(2) когато срокът е за повече от 1 месец:

- ученикът подава заявление до директора, заедно с медицински протокол от ЛКК или ТЕЛК решение в срок до 10 учебни дни, а за началото на учебната година - не по късно от 30

септември;

- директорът препраща подадените документи за установяване на тяхната достоверност на медицинското лице в училището, което на тази база трябва да изготви доклад за Педагогическия съвет;

- след решение на ПС директорът издава заповед за освобождаване, в която се вписват основанията, срокът, както и това дали присъствието на ученика е задължително за съответния час;

- заповедта се връчва на класния ръководител и учителя по физическо възпитание и спорт.

(3) когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученика са по неважitelни причини.

(4) Ученикът уплътнява свободните часове по предложение на учителя по физическо възпитание с определена програма, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика, в дневника се регистрира отсъствие по неважitelни причини.

**Чл. 135.** (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:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на мярката на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа и електронната ученическа книжка. За времето на отстраняването си от до края на часа ученикът, по указание на отстранилия го учител, или стои пред класната стая, или извършва дейности, определени от педагогическия съветник и/или ресорен ЗДУД.

(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, той се отстранява от училище до отпадане на основанията за отстраняването му.

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

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

(6) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

**Чл. 136.** (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

(3) Мерките по чл. 135, ал.1, т. 2, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

**Чл. 137.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(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. 138.** (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. 139.** (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. 140.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 135, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 135, ал. 1, т. 3–5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(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.

**Чл. 141.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 139.

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

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

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

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

**Чл. 142.** (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон/досие и в бележника за кореспонденция 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) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

**Чл. 143.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. 39

(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) Зачиваването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон/досие на ученика.

**Чл. 144.** (1) При неизпълнение на задълженията си, Правилника за дейността на училището, ученикът се санкционира, както следва:

**1.Забележка** – санкцията се налага:

- а/ системни закъснения за час над 15 на срок;
- б/ допуснати от 5 до 8 отсъствия по неуважителни причини;
- в/ системно подказване и преписване на домашна работа;
- г/ неспазване на реда в класната стая, стола и библиотеката;
- д/ регистрирани над 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.

**2.Преместване в друга паралелка на същото училище** – санкцията се налага при:

- а/ поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на всички прояви извън сградата;
- б/ повреждане на училищно имущество;
- в/ тютюнопушене в сградата и двора на училището;
- г/ преписване и подказване при контролни, класни работи, изпити и др.;
- д/ от 8 до 12 отсъствия по неуважителни причини.

**3. Предупреждение за премесване в друго училище** – санкцията се налага:

- а/ при прояви на насилие: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
- б/ при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 5 пъти за един учебен срок;
- в/ за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
- г/ за системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- д/ за допуснати от над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- е/ за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
- ж/ за употреба на алкохол и наркотици;
- з/ за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
- и/ за организиране и провеждане на хазартни игри;
- к/ за фалшификация на училищна документация;
- л/ при системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
- м/ за неуважително отношение към преподавател или служител на училището.

**4.Санкцията “Преместване в друго училище”** се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

- а/ особено тежки прояви на агресия и насилие;
- б/ унищожаване на официална училищна документация;
- в/ допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас.

**5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение** – за ученици, навършили 16-годишна възраст – санкцията се налага:

- а) грубо нарушаване на правилника за дейността на училището и ЗПУО;
- б) за повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.

(2) Санкциите по ал. 1, т. 1, се налагат със заповед на Директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по ал. 1, т. 2, 3, 4 и 5 – със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет.

(3) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е получил наказание, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

(4) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

## **Дежурни ученици**

**Чл. 145.** Дежурните ученици имат следните задължения:



(1) Вътрешен дежурен :

1. преди започване на първия учебен час или след влизането на ученици от други класове оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на учителя.
2. проветрява класната стая, изчиства класната дъска, оставя я чиста и след последния учебен час;
3. следи за хигиената, реда и опазване на имуществото в класната стая;
4. уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.

(2) Външен дежурен:

1. отговаря за опазването на имуществото в коридора по протежение на класната стая. При констатирани щети съобщава на дежурния учител;
2. отговаря за навременното влизане на учениците в класната стая след първия звънец;
3. уведомява училищното ръководство, в случай че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути след началото му;
4. при отсъствие на дежурния ученик за деня, неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

### **Класни отговорници**

**Чл. 146.** (1) Класният отговорник се избира от всяка паралелка (V – XII клас) за една учебна година. Сам определя един ученик за свой заместник.

(2) Отговаря за правилното водене на дежурството в класа, опазването на МТБ и хигиената (солидарно с дежурните ученици).

(3) Помощник е на класния ръководител и представлява класа в Ученическия парламент.

(4) При отсъствие на класния отговорник, неговите функции се поемат от заместника му.

### **Ученически парламент**

**Чл. 147.** В Ученическия парламент участват всички класни отговорници. Ученическият парламент заседава не повече от два пъти в учебен срок и не по-малко от два пъти годишно. Работата му се ръководи от Ученическия съвет и педагогическия съветник.

**Чл. 148.** Ученическият парламент има право да:

- Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
- Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
- Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- Участва в изработването на правилника за дейността на училището;
- Посреднички в разрешаването на възникнали проблеми,
- Дава мнение при създаването и реализирането на нормативни актове, стратегии, политики и програми за закрилата и развитието на децата и учениците;
- Участва при реализирането на национални кампании и инициативи за популяризиране на правата на децата, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
- Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
- Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

**Чл. 149.** (1) На първото заседание за учебната година Ученическият парламент взема решение за броя на членовете и избира Ученически съвет.

(2) Членове на Ученическия съвет могат да бъдат ученици, навършили 15 години.

**Чл. 150.** (1) Ученическият съвет е с нечетен брой членове.

(2) Той ръководи ученическото самоуправление и представлява учениците пред училищната администрация между 2 заседания на Ученическия парламент.

(3) Ученическият съвет работи по годишен план и се ръководи от педагогическия съветник.

(4) Трима представители на УС участват с право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет.

(5) Представители на УС участват с право на съвещателен глас в заседанията на ПС при обсъждане на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

(6) Членовете на Ученическият съвет както и дейностите, организирани от него, са представени на сайта на училището.

### **Провеждане на занятия извън сградата на училището, екскурзии и организиран отдиш**

**Чл. 151.** (1) Организиран отдиш и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

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

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

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

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

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

3. След приключването на организираната проява извън сградата на училището ръководителят предава на ЗДУД документацията за съхранение до края на учебната година.

**Чл. 152.** Ръководителят на групата за организиран отдиш или екскурзия е длъжен да:

1. организира среща с родителите, на която да бъде обсъден маршрута, цената, избора на туроператор и датите за провеждането на екскурзията;

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

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

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

5. предава на ЗДУД документацията за съхранение до края на учебната година.

### **Ритуали, символи и тържества**

**Чл. 153.** (1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг на Република България и за знамето на Европа – в състава на знаменната група влизат ученици от гимназиален етап с високи постижения в учебната, културно-масовата и/или спортно-туристическата дейност;

2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от XII клас с високи постижения в учебната, културно-масовата и/или спортно-туристическата дейност;

3. смяната на знаменната група за знамето на училището става при изпращане на абитуриентите;

4. имената на учениците, участвали в знаменни групи, се вписват в летописната книга на училището.

(2) Знаменните групи са облечени задължително с бяла риза, черен панталон/пола, черни обувки, триколовна лента, бели ръкавици.

**Чл. 154.** Ритуали по посрещане на знамената:

1. мястото на провеждане на ритуалите е южния двор на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството; 42

2. националният флаг се издига под звуците на химна на Република България, а Знамето на Европа под звуците на „Ода на радостта“;

3. знамето на училището се посреща под звуците на „Де е България“.

**Чл. 155.** Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от директора на училището след гласуване от ПС като:

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

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

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

**Чл. 156.** Абитуриентският бал се провежда с учениците от завършващия випуск след като се вземе под внимание желанието на всички паралелки.

**Чл. 157.** За всички тържества и организирани пътувания се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.

## **Организация на пропускателния режим и дежурството в училище**

### **Чл. 158. Влизане в сградата на училището**

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

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

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

4. Дежурството в училище се осъществява от дежурните учители.

5. В началото на учебния ден дежурните учители приемат учениците след представяне на ученическа карта или лична карта, осъществяват контрол върху дисциплината в училищната сграда до края на учебните занятия. При нарушения на правилника уведомява заместник-директорите.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Дарения**

**Чл. 159.** Педагогическата колегия извършва разяснителна дейност пред родителите за състоянието на училището, като с това се провокира финансовата и материалната им помощ и съдействие.

**Чл. 160.** Всички дарения, независимо от вида и стойността им, биват вписвани в книгата

за дарения.

### РАЗДЕЛ III Родители

**Чл. 161.** (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. 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) За учебната 2022-2023 година е препоръчително за срока на епидемична обстановка груповите срещи да бъдат организирани онлайн среда, а индивидуалните консултации - онлайн или присъствено в аудитория, с достатъчно място за социална дистанция. При промяна на срока на епидемичната обстановка груповите срещи и индивидуални консултации да бъдат организирани присъствено.

(3) Официално средство за връзка между училището и родителите/настойниците на децата и учениците е електронния дневник „Школо“. Освен него, като пряка и неформална връзка между класния ръководител и родителите, могат да се използват затворените групи в социалните мрежи, електронните пощи на родителите и други предварително договорени канали за комуникация.

(4) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи;

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

5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

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

7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие;

8. да следят и съдействат за естетичния външен вид на учениците и за опазване на учебниците и учебните помагала, за подходящия и естетичен вид на учебните тетрадки и учебни пособия, ползвани от техните деца.

(5) Родителите могат да участват :

1. При планиране:

- на ниво училище – чрез своите представители в Обществения съвет (ОС) и при планиране на Правилника за дейността на училището и Годишния комплексен план, при обсъждане на различни документи в сферата на образованието;

- на ниво паралелка – при изготвяне на плана на класа; чрез конкретизиране участието на родителите в подготовката и провеждане на различни дейности в класа;

2. При изпълнение на дейности:

- пряко участие на родителите при ремонт на материалната база и дарителство;

- подпомагане /материално и финансово/ на нуждаещи се деца;

- участие в заседания на ОС, УК за ПППМН и заседания на педагогическия съвет;

- подпомагане на класните ръководители при изпълнение на планове им в различните направления;

- организиране и участие на родители в паралелкови и училищни тържества и състезания и др.

(6) Родителите имат следните задължения:

Родителите имат следните **задължения**:

1. да осигуряват редовна посещаемост на ученика в училище;

2. да се запознаят срещу подпис с Училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището, при записване на детето или ученика или в началото на всяка учебна година;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите, както и за интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато бъдат поканени от класния ръководител, директора или друг педагогически специалист в подходящо и за двете страни време;

6. да не допускат еднолично изясняване на конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик, без присъствието на родител на другия ученик и на учител.

7. да спазва изискванията от настоящия Правилник, когато ученикът отсъства по семейни причини.

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

10. 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. 162.** (1) За родители и настойници, които не осигуряват присъствието на децата си (подлежащи на задължително обучение) в училище, се прилагат административно-наказателните разпоредби на съществуващото към момента законодателство.

(2) Класният ръководител уведомява устно директора, отразява в дневника данни за всички изпратени до родителите съобщения за допуснати от ученика неизвинени отсъствия, както и информация за проведените разговори с родителите.

(3) Директорът осъществява контрол по достоверността на фактите и изпраща Уведомително писмо до Община Полски Тръмбеш с приложени копия от документи, доказващи фактите (съобщения, отразени в паралелковия дневник, проведени разговори с родителите, заповеди на директора за наложени наказания и др.);

(4) Кметът на Община Полски Тръмбеш предприема действия по реда на Закона за административните нарушения и наказания (налагане на глоби от 20 до 100 лв., а при повторно нарушение – от 50 до 250 лв.).

## ГЛАВА ПЕТА

### ВЪТРЕШНА СИСТЕМА НА КАЧЕСТВОТО

**Чл. 163.** Участници във вътрешната система на качеството в СУ „Цанко Церковски” са:

1. учителите и непедагогическия персонал,
2. учениците,
3. родителите
4. външни/други заинтересовани страни

**Чл. 164.** Правомощията на участниците във вътрешната система на качеството в институцията са:

1. да участват в процеса на самооценяването на институцията;
2. да имат достъп до всички документи (програма, план, процедури, критерии, доклади, анализи, мерки и др.), свързани с процеса на самооценяването на институцията

**Чл. 165.** Информацията, необходима за изготвянето на съответните анализи, се събира по следния ред:

1. апробиране и анализ на силните и слаби страни в инструментариума;
2. приемане на система за качеството на Педагогически съвет;
3. подготовка и провеждане на електронни анкети с учители, родители, ученици и други заинтересовани страни;

**Чл. 166.** Анализът на информацията за качеството на образованието в институцията се изготвя чрез:

1. анкети за оценка и самооценка;
2. анализи на силните и слаби страни;
3. анализ на ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование;
4. доклади.

**Чл. 167.** Ред и начин за съхранение на информацията.

1. Документацията от самооценяването се съхранява от ресорния заместник директор по качеството за срок не по-малък от 5 години.
2. Документацията се съхранява както следва:
  - На електронен носител - анкети на ученици, родители, учители и друг непедагогически персонал, други заинтересовани страни;
  - На електронен и хартиен носител – стратегия, план за действие към стратегията, доклади, мерки.

**Чл. 168.** Обществеността се информира като в седемдневен срок след утвърждаването им от директора на интернет страницата на институцията се публикуват следните документи:

- Мерки за повишаване на качеството на образованието. Те са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.
- Доклад от самооценяването.

## **ГЛАВА ШЕСТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 169.**(1) На децата и учениците в училището 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 всяко дете и на всеки ученик, включително на децата/учениците, преживели или участвали в училищен тормоз.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работят педагогически съветник, логопед, ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата и учениците.

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

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

**Чл.170.**(1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и 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 децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

**Чл.171.**(1) Подкрепата на личностното развитие се извършва в съответствие с разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Училищният ред за оказване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се извършва по следния начин:

1. Съответният учител, класен ръководител или друг педагогически специалист прави писмен доклад до координатора/директора, в който описва необходимостта от оказване на подкрепа и/или случая.

2. След обсъждане с координатора се провежда екипна среща за идентифициране на потребностите на учениците, в която задължително участват класният ръководител и педагогическият съветник. За резултатите от екипната среща се изготвя протокол, който се

завежда с входящ номер и се предоставя на координатора.

3. Координаторът докладва устно на директора и му представя: предложение за включването на ученика в дейности за предоставяне на обща или допълнителна подкрепа и проект на заповед, в която са разписани реда и начин за оказване на подкрепа, както и задълженията на съответните служебни лица.

4. Определеният в заповедта екип разработва план за подкрепа, с който запознава срещу подпис родителя на детето/ученика с предприетите мерки. Проведените часове допълнително обучение или консултации се вписват в електронния дневник на съответната паралелка на определеното за целта място. След приключване на работата по плана екипът изготвя доклад за извършеното, който представя на училищния координатор.

5. Цялата документация по организирането на подкрепата за личностно развитие се съхранява от училищния координатор.

(3) Подкрепа за личностно развитие се оказва и на децата/учениците, преживели или участвали в училищен тормоз. Механизмът за противодействие на тормоза и насилието е неразделна част от настоящия правилник.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **Органи за управление**

**Чл. 172.** Орган за управление на училището е директорът.

**Чл. 173.** (1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от 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 деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непдагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогическия 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. има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси;

37. при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му;

38. при необходимост отправя искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

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

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

**Чл. 174.** (1) Длъжността "директор" в училище се заема при спазване на изискванията на Кодекса на труда .

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

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

**Чл. 175.** (1) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на средното образование и съответната длъжностна характеристика.



(2) Контролират и вземат решения при възникнали проблеми в учебното разписание за деня.

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

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

## РАЗДЕЛ II

### Педагогически съвет

**Чл. 176.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилника за дейността на училището;

3. приема училищни учебни планове;

4. приема индивидуални учебни планове за ученици със СОП;

5. приема формите на обучение;

6. приема годишния план за дейността на училището;

7. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

8. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

10. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания;

11. приема програма за предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи

12. приема програма за превенция на ранното напускане на училище.

13. периодично, но не по-малко от 3 пъти в учебната година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците, предлага съвместни мерки за подобряване на образователните резултати;

14. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;

15. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с обществения съвет или с родители на учениците от училището;

16. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

17. запознава се с бюджета на СУ "Ц.Церковски", както и с отчетите за неговото изпълнение;

18. приема мерки за повишаване на качеството на образованието;

19. определя реда и начина на прием на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

20. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 177.** (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите, и другите специалисти с педагогически функции.

**Чл. 178.** (1) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. Преди началото на всяка учебна година се избира секретар на ПС.

(2) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

(3) При налагащи се обстоятелства директорът може да свика извънредно заседание на педагогическия съвет. Извънредно заседание може да се свиква и по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 на числения му състав.

(5) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с

квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО.

(6) Отсъствие от заседание на педагогическия съвет се разрешава от директора на училището, като председател на педагогическия съвет, за което той трябва да бъде предварително лично уведомен.

(7) При обстоятелства, налагащи вземането на решения, които не биха предизвикали обсъждания, или такива, които предварително са били коментирани в МО, директорът може да организира неприсъствено гласуване. Линкът към гласуването се публикува в електронния дневник или се изпраща по електронната поща на учителите. След приключването на гласуването се съставя протокол, към който директорът прилага разпечатка на файла с получените гласове.

## **Обществен съвет**

**Чл. 179.** Общественият съвет е орган за подпомагане дейността на училището и за граждански контрол на управлението му.

1. Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището и представител на работодателите;

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

3. Представителите на работодателите се определят 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.

6. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. В заседанията могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 180.** (1) Общественият съвет в училището работи според одобрен от Министъра на образованието правилник и:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за 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 - за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищните учебни планове;
7. участва с представител на родителите 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 на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира

нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността "директор" в държавните и общинските детски градини и училища;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.  
(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър - първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) 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.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина или училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на институция, прилагаща система на делегиран бюджет и прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;

2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;

3. списък на капиталовите разходи;

4. разпределение на бюджета по дейности;

5. основните ограничения при формирането на бюджета;

6. размера на целевите средства по видове;

7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години - за институциите, прилагащи система на делегиран бюджет.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

## РАЗДЕЛ III

### Финансиране

**Чл. 181.** (1) Финансирането на дейности в училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката чрез общинския бюджет.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно ДОС за финансирането на институциите и одобрените от МС единни разходни стандарти.

(3) Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата си база в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 182.** (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на училището като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита веднъж на 3 месеца пред финансиращия орган, ПС, ОС и общото събрание на работещите в СУ "Цанко Церковски".

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището на **09.09.2022** г.