



Средно училище „Христо Ботев“ – гр. Оряхово
обл. Враца, ул. „Коста Лулчев“ №23, тел. 09171/23-53, 22-13

УТВЪРЖДАВАМ:
Силвия Михайлова
Директор



ПРАВИЛНИК за дейността на училището за учебната 2024/2025 година

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет с
Протокол №10 / 12.09.2024 г., утвърден със заповед №1295 / 13.09.2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите, организацията и финансирането на Средно училище „Христо Ботев“, гр. Оряхово.

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

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от процеса на нормативната актове за обучение и възпитание в училището.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.4. Училището осигурява условия за завършване на клас и етап, за придобиване на степен на образование и на професионална квалификация съгласно разпоредбите на ЗПУО и ЗПОО.

Чл.5. Училището осигурява овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култури; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот като създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности.

Чл.6. Учениците ползват правото си на образование. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование; учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл.7. Училищното обучение се регулира от Държавни образователни стандарти/ДОС/.

Чл.8. В училището не се допускат ограничения на правата или привилегии на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол или произход.

Чл.9. Не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

Чл.10. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат таксите за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл.11. Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от Община Оряхово чрез делегиран бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.12. В училището могат да се обучават ученици и от други общини.

Чл.13. Училището е юридическо лице с име Средно училище “Христо Ботев”, седалище гр. Оряхово и официален адрес ул. „Коста Лулчев” № 23, който съответства на адреса на дирекцията; училището притежава собствен печат и печат с изображение на държавния герб, номер и шифър по Булстат.

Чл.14. Училището има право да притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация; да избира начин на приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да въвежда училищна униформа и да определя вида ѝ по предложение на Обществения съвет и с решение на Педагогическия съвет; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование,

професионална квалификация; да сключва договори свързани с управлението на училището и договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина.

Чл.15. Училището носи отговорност: за изпълнението на Държавните образователни стандарти, засягащи дейността му; създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението им; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; за законосъобразно изразходване на бюджетните средства; за извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.16. Училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование. В определените в ЗПУО случаи училището осигурява и условия за придобиване на професионална квалификация.

Чл.17. Система на ритуализация на училищния живот.

(1) Официалната интернет страница на училището е <https://su-oryahovo.idwebbg.com/>, а официалната страница във фейсбук съдържа символа – снимка на училището.

(2) Използването на логото на СУ „Христо Ботев“ става с разрешението на директора.

(3) Училищни символи са:

- Училищно знаме
- Емблема
- Барелеф на Христо Ботев
- Ученическа униформа

Чл.18. Официалната ученическа униформа за учениците от V – XII клас включва:

1. Блуза в цвят – бял за момчетата и момичетата с емблема на училището.
2. Дълъг черен или тъмносин панталон /пола – за момичетата.

Официалната педагогическа униформа за учителите и директорите включва:

1. Риза в цвят – бял
2. Вратовръзка /фишу – цвят зелен
3. Дълъг черен или тъмносин панталон /пола

Официалната униформа е задължителна за официални събития и празници.

Ученическите униформи се закупуват от родителите.

Текущо се набират и дарения за подпомагане на различни аспекти от функционирането на училището, за ученически дейности, за закупуване на ученически униформи, за подобряване на материалната база.

Педагогическите униформи се закупуват от педагогическите специалисти.

Чл.19. Ритуали и традиции.

Училищното знаме е символ на институцията. Ритуалът по посрещане и изпращане на знамето присъства задължително при откриването на учебната година, провеждането на патронния празник, тържеството за 24 май и тържественото изпращане на абитуриентите. /1/. В деня, когато зрелостниците се сбогуват с училището, се осъществява и ритуалът по предаване на знамето - дванадесетокласниците тържествено връчват знамето на ученици от 11. клас, избрани по предложение на паралелките си и с решение на Педагогическия съвет.

/2/. В представителните изяви на гимназията, в които участва Знамето на училището, същото се носи единствено от избрания за учебната година знаменосец или от неговия заместник.

/3/. Традиционни празници:

- 15 септември
- 24 май
- 2 юни

/4/. Система за награждаване на ученици:

- Грамоти
- Награди

Чл.20. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език, съгласно Държавните образователни стандарти.

Чл.21. Училищния кръг на олимпиадите по съответните учебни предмети се организира и провежда съгласно Регламент за провеждане на олимпиади в средните училища за съответната учебна и по график, утвърден от Министъра на образованието и науката.

Чл.22. В училището са формирани общообразователни и професионални паралелки.

Чл.23. /1/. Общообразователната подготовка осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения и се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети, учебните часове за които са разпределени в училищния учебен план в три раздела: А-задължителни учебни часове, Б-избираеми учебни часове, В-факултативни учебни часове.

/2/. Професионалното образование включва общообразователна подготовка, задължителна професионална подготовка – обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираеми и факултативни часове. Професионалното образование създава условия за придобиване на квалификация по професии и специалности след завършено основно образование.

Чл.24. Според степента учениците в училището получават основно, средно и професионално образование:

1. Основно образование се осъществява на един етап – прогимназиален – V-VII клас;

2. Средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

- първи гимназиален – от VIII до X клас включително,

- втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

3. Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

ПЛАН ПРИЕМ

Чл.25. /1/. Приемането на ученици в 8. клас се извършва по утвърден държавен план – прием. Държавен прием на ученици в VIII клас се осъществява по чл. 142, ал. 3, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/2/ Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието с изключение на приема в спортните училища, в училищата по изкуствата и в училищата по културата.

/3/ Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

/4/ Учениците по ал. 3 участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред. Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

/5/ За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., изм. - ДВ, бр. 19 от 2023 г.) заявление за участие в първи, в трети и в четвърти етап на класиране по образец (приложение № 1) с подредени желания;

2. свидетелство за завършено основно образование, когато образованието не е придобито в годината на кандидатстването;

3. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика – за кандидатстващите за специалности от професии;

4. удостоверение за признато основно образование - за учениците от училища на чужди държави по чл. 55, ал. 2;

5. (нова - ДВ, бр. 19 от 2023 г.) заявление за използване на резултатите от областен и/или национален кръг от олимпиадата от календара на МОН по български език и литература

и/или от областен и/или национален кръг от олимпиадата по математика, проведени в годината на кандидатстване, вместо резултатите от националното външно оценяване (приложение № 1а) - само в случаите по чл. 57, ал. 6 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

/6/ (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., доп. - ДВ, бр. 19 от 2023 г.) Заявлението по ал. 5, т. 1 и документите се подават: 1. по електронен път от родителите чрез електронна платформа; 2. в училищата, определени със заповед на началника на РУО , в които ще се приемат документи за участие в класирането.

/7/ Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

/8/ Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образованието в три етапа. Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране. След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.

/9/ Класираните ученици се записват в VIII клас в съответното училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;

2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО или на удостоверение за признато основно образование - за учениците от училища на чужди държави;

3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища.

Чл. 26 /1/ Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 от ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент и желанията на учениците.

/2/ Балът за класиране на учениците след завършено основно образование, се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет на училище, се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване, или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване.

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

/3/ Балообразуването за прием на ученици в VIII клас по ал. 2, т. 1 и 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ II - ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.27. Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана.

Чл.28. /1/ Дневната форма на обучение е присъствена. Обучението за учебна година е на едносменен режим. Провежда се от 8.00 до 14.50 часа в учебни дни и от 13.15 до 17.00 часа за групите в целодневна организация.

/2/ В случай на извънредни обстоятелства, обучението преминава на двусменен режим.

Чл.29. /1/ В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, учебни часове през учебния ден по предмети или модули.

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

Чл.30./1/. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена и включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

/2/. Самостоятелна форма на обучение се организира за:

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

/3/. Условието и редът за обучение на ученици в самостоятелна форма се определят със заповед на директора на училището.

През учебната година се организират 4 изпитни сесии /редовна и три поправителни/, както следва :

- м. ноември - м. декември- редовна сесия
- м. март - м. април- първа поправителна сесия
- м. юни – м. юли – втора поправителна сесия
- м. август – м. септември – трета поправителна сесия

Всеки ученик, който не се е явил на редовна сесия, губи правото си да се яви на друга редовна сесия, но се допуска до поправителните сесии. Ученик, който по уважителни причини /заболяване/, подкрепени с оправдателни документи, не се е явил на редовна или първа поправителна сесия, има право да се яви на втора поправителна сесия. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. Продължителността на обучението в един клас за учениците в самостоятелна форма на обучение е една учебна година /т.е. за една учебна година могат да се явяват на изпити за един клас/. Желанието на ученика за явяване на определена сесия се удостоверява чрез заявление, подадено в срок до 20 дни преди началото на изпитната сесия.

Ученикът продължава обучението си в следващ клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

В рамките на една учебна година ученикът не може да бъде допуснат до изпити за следващ клас.

Чл.31. За лицата, навършили 16 годишна възраст, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4 от Наредба №10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

Редът за организиране на отделните сесии /дати, комисии и др./ се определя в отделна заповед на директора преди всяка конкретна сесия.

Чл.32. /1/. Индивидуална форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 3 и 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 6 от ЗПУО.

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

/3/ Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

/4/ Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1 т.1 училището организира индивидуално обучение в домашни условия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

Чл. 33. /1/. Комбинирана форма на обучение се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети - за отделен ученик.

/2/. Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

/3/. Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изяви дарби;

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

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

/4/. Комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 1 се осъществява:

1. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 ЗПУО;

2. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип; в екипа при необходимост може да се канят и други специалисти;

3. екипът по чл. 188, ал. 1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

4. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя график - седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора на училището;

/5/. Комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

Чл.34. Учениците, които се обучават в дневна, самостоятелна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл. 12 ал 2 от ЗПУО и при цялостното спазване на разпоредбите му.

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.

Чл.35. Всички изпити се провеждат в зала под видеонаблюдение.

РАЗДЕЛ III - ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.36. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната, самостоятелната и комбинираната форма на обучение.

Чл.37. В училището са обособени 17 паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

Чл.38. Разпределението на ученици в паралелки се определя с ДОС за финансирането на институциите и в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и се извършва от училищното ръководство.

Чл.39. При желание от страна на учениците и подадени писмени заявления в училището могат да се сформират сборни групи за избираеми и факултативни часове/ в областта на спорта, изкуствата и технологиите./

Чл.40. Желанието за обучение във формите по чл.34 се декларира от ученика в началото на всяка учебна година с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя (настойника).

РАЗДЕЛ IV - УЧЕБНО ВРЕМЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.41. За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния и професионалния минимум, за продължителността на етапите, за формите на обучение стриктно се спазва Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план на МОН.

Чл.42. УЧЕБНА ГОДИНА:

Училищното обучение се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

Чл.43. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

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

Чл.44. Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

/1./Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

/2./Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл.45. Учебната година включва два учебни срока, неучебни дни както и ваканции, които се определят със заповед на Министъра на образованието и науката:
https://www.mon.bg/nfs/2024/08/zap2469_uchebno-vreme_30082024.pdf

Чл.46. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 47. В условията на извънредна епидемична обстановка организацията на дейностите в СУ „Христо Ботев“ се подчинява на приетите на Педагогически съвет правила за прилагане на противоепидемичните мерки в училище.

Чл.48. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

Чл.49. Продължителността на учебния час е: 40 минути включително и за провеждане на часа на класа, часа за организиране и провеждане на спортни дейности за провеждане на учебните занятия по учебна практика и групите за целодневна организация; по производствена практика - 60 минути

Чл.50. Почивките между учебните часове са както следва:

1. Малко междучасие – 10 минути;
2. Голямо междучасие – 30 минути след втория учебен час;
3. Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебно време в училище.
4. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

Чл. 51. Седмичното разписание се изготвя въз основа на училищните учебни планове от комисия, назначена със заповед на директора.

Чл. 52. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможности на учениците, заверява се от РИОКОЗ - гр. Враца и се утвърждава от директора преди започване на всеки учебен срок.

Чл. 53. Часът на класа и часът за спортни дейности са включени в седмичното разписание на учебните занятия, избираемите и факултативните часове се провеждат по график, утвърден от директора на училището.

Чл.54. /1/ За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

Чл. 55. /1./ Практическото обучение е част от отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка.

1. Практическото обучение се организира като учебна и производствена практика.

2. При провеждане на практическото обучение се спазват изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

3. Преди започването на учебната и производствената практика се провеждат ежедневни инструктажи по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност и безопасност на движението по пътищата, съобразно мястото на провеждане и спецификата на професията за работните места.

4. Инструктажите се провеждат от ръководителя на учебната и производствената практика и/или от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги и дневници.

5. Практическото обучение се провежда под непосредственото ръководство на учителите.

6. Учителят, на когото са възложени учебните часове за учебната и производствената практика, отразява отсъствията на ученика в ел. дневник на паралелката.

7. Практиката на реални работни места се провежда съгласно график, утвърден от директора.

8. Провеждането на практическо обучение във фирма /стопанска организация или др. външна институция/ се провежда въз основа на договор със съответната организация.

/2./ Учебната практика осигурява затвърждаването и разширяването на формираните в теоретичното обучение знания и умения по учебните предмети от отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка и се провежда в рамките на разпределението на броя на часовете по седмици и класове, утвърдени с училищния учебен план.

1. Учебната практика по учебните предмети/модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка, съгласно учебния план, се провежда по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

2. Учебната практика по учебните предмети от разширена професионална подготовка, съгласно училищния учебен план, се осъществява по учебни програми, изготвени от учителя, на който е възложена преподавателската заетост /съгласувано с ръководителя на обучаващата институция в зависимост от конкретните условия/ и утвърдени от директора на училището.

3. Учебната практика се провеждат в кабинетни условия (кабинет – училищна работилница и компютърни зали) или на реални работни места чрез предварително подписани договори между училището и работодателите.

4. Продължителността на учебния час по учебна практика е 40 минути.

Чл. 56. /1./ Производствената практика е завършващ етап на практическото обучение за съответната учебна година или за целия курс на обучение съгласно училищния учебен план и е задължителна за учениците във всички форми на обучение.

1. Времето за провеждане на производствената практика е учебно време.

Продължителността на учебния час е 60 минути.

2. Часовете за производствена практика се възлагат на учител по теория и/или по практика на професията.

3. По време на производствената практика учителите упражняват ръководни и контролни функции в рамките на седмичното работно време на учениците.

/2./ Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ.

1. Учебната програма по производствената практика се изготвя от учителя-ръководител. В нея се описват темите, критериите и показателите за оценяване на очакваните резултати от производственото обучение.

2. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация (предприятието), в която се провежда производствената практика.

3. Производствената практика се провежда по работни места съгласно утвърдения график по класове, паралелки, групи и часове.

/3./ При възможност за осигуряване на самостоятелно място за провеждане на производствената практика в стопанска организация (предприятие) се подава заявление, придружено със служебна бележка, потвърждаваща осигуряването на производствената практика в реална работна среда по изучаваната професия.

/4./ При организиране на производствената практика на самостоятелно работно място се спазват изискванията на чл.56 от този правилник.

/5./ По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи, и от учителя - ръководител на производствената практика.

/6./ Производствена практика се провежда:

1. за учениците в 10. и 11. клас съгласно седмично разписание, както следва: от 14.10.2024 г. до 30.06. 2025 г. – 2 астрономически часа дневно.

2. за учениците в 12. клас в последните две учебни седмици от учебната година, както следва: от 30.04.2025 г. до 15. 05.2025 г. включително.

Чл.57. Практически изпитвания и оценяване:

/1./ С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

/2./ Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

/3./ При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени с индивидуално поставено практическо задание.

/4./ При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

/5./ За извършване на практическите изпитвания по учебна или производствена практика се осигуряват работни места за всеки ученик и съответната документация, гарантираща изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

/6./ Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

/7./ При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

/8./ При провеждане на практическото обучение се формират оценки, както следва:

1. при провеждане на учебната практика се формират текущи, срочни и годишна оценки.

2. при провеждане на производствената практика се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

/9./ Резултатите от практическото обучение се оценяват чрез индивидуални или групови практически задания, съдържащи критериите, утвърдени с националните изпитни

програми.

/10./ При оценяване по учебна и/или производствена практика се осигурява:

1. работно място със съответната техническа и технологична документация;
2. материали и техника, необходими за изпълнението на практическото задание.
3. инструкция за безопасна работа по време на изпълнението на практическото задание.

/11./ Оценките на учениците от практическото обучение (учебната и производствената практика) се нанасят непосредствено след приключването в ел. дневник на паралелката.

/12./ За ученик, който по уважителни причини не е провел производствената практика или не се е явил в утвърдения редовен график, педагогическият съвет определя реда и условията за провеждането ѝ.

/13./ За случаите по /ал.12/ директорът издава заповед за реда и условията за провеждане на производствената практика.

/14./ Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определен от директора.

/15./ Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразяват от учителя-ръководител на производствената практика в дневника на класа, съгласно утвърдения график.

/16./ След приключване на производствената практика, учителите представят на директора на училището индивидуалния дневник на всеки ученик, в който е отразил дейността си по дни, заверен от отговорното лице от предприятието, при което ученикът е работил, и от учителя, на когото е възложена производствената практика.

Чл.58./1./ Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО, НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/2./ Контролът се осъществява текущо и периодично.

РАЗДЕЛ V - ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.59. Резултатите от обучението на учениците се оценяват чрез вътрешно оценяване от обучаващите учители чрез текущи (системно през I и II учебен срок) и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са:

- устни
- писмени: тестове, класни и контролни работи (по график, утвърден от директора), домашни работи и др.
- други проектни и практически форми.

Чл.60. Резултатите от обучението на учениците могат да се проверяват и чрез външно оценяване, когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

Чл.61. Проверката и оценката на резултатите от обучението на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

Чл.62. Резултатите от обучението на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение (*при необходимост*) и на тези, които не са посещавали учебните часове повече от 30 учебни дни по здравословни причини, се оценяват чрез текущи оценки.

Чл.63. За учениците по чл. 36, ал. 2, т. 1, 4 и 5 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование се осигурява текущо оценяване, а за тези по чл.36, ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването, НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.64. /1/ Резултатите на учениците в училището се оценяват съобразно ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците /Наредба №11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/ по шестобалната система, като оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

/3/ На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, който може да са: „постига изискванията“ - ПИ; „справя се“ - СС; „среща затруднения“ - СЗ. Не се поставя срочна, а само годишна оценка по същите показатели.

/4/ Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“. Годишната оценка по същия учебен предмет за ученици, освободени през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл.65. /1/. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците в дневна форма на обучение се вписват в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от V до XII клас се вписват в съответната задължителна документация.

/2/. Оценки на учениците от самостоятелна форма на обучение се вписват в училищната задължителна документация.

Чл.66. Оценките от изпитите за промяна на оценката, приравнителни изпити на учениците се вписват в съответните изпитни протоколи и задължителна документация.

Чл.67. Срочните и годишни оценки по предмети се оформят най-късно два дни преди приключването на учебния срок въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация. Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на Наредба №11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ VI - ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.68. /1/ Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование /Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/, които дават равни права на завършилите.

/2/ Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училището, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

/3/ Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл.69. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

Чл.70. Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул през юнска /юлска/ или септемврийска поправителна сесия при условията, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците /Наредба №11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/ и по ред, определен със заповед на директора:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документи, не са се явили на поправителната сесия, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 08 октомври; Ученици, които до 15 септември имат невзети до два изпита, имат право да се явят на допълнителна сесия, разрешена със заповед на министъра на образованието и науката;

2. Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебните предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове на редовните и допълнителни поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.

3. Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети или модули, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити. Ученици в самостоятелна форма на обучение продължават обучението си в следващ клас през следващата учебна година при успешно полагане на изпитите по всички предмети съгласно училищния учебен план. В рамките на една учебна година ученикът не може да бъде допуснат до изпити за следващ клас.

4. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците / Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/. Учениците от последния гимназиален клас, които нямат оформена срочна или годишна оценка се явяват само на изпит за оформяне на оценката.

Чл.71. Учениците имат право да се явяват на поправителна сесия по всички предмети или модули предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове, по които са получили слаба оценка.

Чл.72. 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 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.73. /1/ Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия за последния клас от съответния етап на образование- за VII, за X или за XII клас.

/2/ Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора.

/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 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/.

/4/ Получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е слаб (2), ученикът се явява на поправителни изпити.

Чл.74. За учениците, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО, съвместно с общината, Обществения съвет към училището и други, създават допълнителни образователни условия и възможности, а именно:

1. Допълнителна работа с ученици по време на учебните занятия или през ваканциите;
2. Работа с родители
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;
4. Консултации;
5. Работа по проекти.

РАЗДЕЛ VII - ИЗПИТИ

Чл.75. Условията и редът за организиране и провеждане на изпити се определят със заповед на директора на училището.

Чл.76. Учениците полагат следните изпити:

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

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
7. държавни изпити по теория и практика за придобиване на степен на професионална квалификация.

Чл.77. Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб /1./В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

Чл.78. За учениците в самостоятелна форма на обучение се организират 4 изпитни сесии /редовна и три поправителни/. Всеки ученик, който не се е явил на редовна сесия, губи правото си да се яви на друга редовна сесия, но се допуска до поправителните сесии. Ученик, който не се е явил по уважителни причини /заболяване/, подкрепени с оправдателни документи, има право да се яви на допълнителна поправителна сесия. Редът за организиране на отделните сесии /дати, комисии и др./ се определя в отделна заповед на директора, преди всяка конкретна сесия.

РАЗДЕЛ VIII - ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.79. При завършването на клас, степен на образование, придобиване степен на професионална квалификация се издава документ съгласно ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование по образец, утвърден от МОН/Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/.

Чл.80. /1/На учениците, завършили VII клас, се издава свидетелство за завършено основно образование съгласно ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование/Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/. В свидетелството се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

/2/Учениците със специални образователни потребности, завършили обучението си в VII клас по индивидуална програма, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и в обучение с професионална насоченост за придобиване на част от професията / първа степен на ПК/.

Чл.81. На учениците се издава удостоверение за завършен клас след подадено писмено заявление от заинтересованото лице в срок от 7(седем) работни дни при спазване на изискванията на ЗПУО, като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

Чл. 82. 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.

Чл.83 /1/ Учениците със специални образователни потребности, завършили обучението си в X клас по индивидуална програма, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и в обучение с професионална насоченост.

/2/ Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на ЗПОО.

Чл.84. /1/ Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

/2/ Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, включващ и професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и задължителен втори ДЗИ /държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията или/защита на дипломна работа/.

Чл.85. /1/ Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

/2/ Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, включващ и професионална подготовка, получават освен диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на ЗПОО те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

/3/ По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

Чл.86. /1/ По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети български език и литература, чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия.

/2/ В случай че избраният учебен предмет по ал. 1 е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, изучавано в избираемите учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

/3/ В случай че избраният учебен предмет по ал. 1 не е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

/4/ Зрелостникът може да положи допълнителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература само ако е изучавал учебния предмет като профилиращ. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

/5/ Освен случаите по ал. 4 допълнителен държавен зрелостен изпит не може да се полага по учебен предмет, по който зрелостникът е положил задължителен държавен зрелостен изпит.

/6/ Допълнителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Чужд език може да се положи и по чужд език, различен от посочените в ал. 1, ако съгласно училищния учебен план ученикът е изучавал съответния чужд език в първия гимназиален етап на средно образование и като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование.

Чл. 87. /1/ Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 132, ал. 2 или някои от изпитите по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

/2/ Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на

професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

/3/ Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

/4/ Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит по профилиращ предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет при условията на чл. 134, ал. 2. от ЗПУО.

/5/ Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

Чл.88. Дубликат на документи за завършен етап или степен на образование се издава от директора след подадено писмено заявление от заинтересованото лице в срок от 14 (четирнадесет) дни при спазване на изискванията на Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

Чл. 89. При необходимост на ученик се изготвят справки за годишен успех, след подадено писмено заявление до директора.

РАЗДЕЛ IX - ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.90. Условията и редът за преместване на учениците от I до XII клас се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование/Наредба№ 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.91. /1/ Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

/2/ При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

/3/ Премествания при особени случаи извън посочените по ал. 1, т. 2-4 и извън условията по ал. 1, т. 3 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването, но с разрешение от началника на регионалното управление на образованието на територията.

/4/ Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 т. 1 - 3 и с това не се надвишава нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/5/ Ако са изпълнени изискванията по ал. 1 т. 1 - 3, но при преместването ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище след разрешение на министъра на образованието и науката за завишаване броя на учениците в паралелката по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на регионалното управление на образованието. Не се изисква разрешение на

министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 92. /1/ Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 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 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

/2/ 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 училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

/3/ При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

/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 ал. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

/6/ Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл.93. Учениците от V до VII клас могат да се преместват в паралелки на същото училище при наличие на свободни места след подадено писмено заявление до директора на училището с изложени основателни мотиви.

Чл. 94. Учениците в паралелките с държавен план прием могат да се преместват по реда определен в Наредба за организация на дейностите в училищното образование. Учениците могат да се преместват в паралелки на същото училище при наличие на свободни места след подадено писмено заявление до директора на училището с изложени основателни мотиви.

Чл.95. /1/ При преместването си учениците от VII клас не полагат приравнителни изпити.

/2/ 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.96. Свободните места за паралелките с държавен план-прием се обявяват в тридневен срок от освобождаването им от директора на училището в РУО.

Чл.97. Учениците не могат да се преместват в случаите, упоменати в Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.98. Записването се извършва след писмено подадено заявление до директора на училището с приложени удостоверение за преместване или удостоверение за завършен клас, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап, декларация за информирано съгласие относно различията

в учебния план и при необходимост при получено разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4.

Чл.99. Учениците от паралелките с държавен план-прием могат да постъпят в училището при наличие на свободни места в съответната паралелка.

Чл.100. Записването в професионална паралелка се извършва след писмено подадено заявление до директора на училището с приложени удостоверение за преместване, удостоверение за завършен клас или свидетелство за основно образование и медицинско свидетелство за обучение по съответната професия.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.101. /1/ Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/ Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, ресурсни учители, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

/3/ Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.102. /1/ Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

/2/ Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.103. /1/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.104 За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

/1/ Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

/2/ Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

/3/ Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

/4/ Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

/5/ Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше

образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

/6/ Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

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

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

Чл.105. Условията и редът за заемане на длъжността учител се определят съгласно Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /Наредба №15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл.106. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.107. Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

Чл. 108. При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл.109. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи, обществеността и персонала на училището.

Чл.110. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл.111. Педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

Чл.112. Педагогическите специалисти, които живеят извън населеното място, което е седалище на училището, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.113. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да изпълняват задълженията си, определени от КТ, ПВТР и Правилника за дейността на училището, длъжностните характеристики, етичния кодекс на училищната общност в СУ

„Христо Ботев” и нормативните актове за системата на предучилищното и училищното образование;

2. да изпълняват решенията на ПС, указанията и препоръките на Училищното ръководство и други висшестоящи органи;

3. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти като изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

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

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

6. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

7. да преподават учебните предмети на книжовен български език с изключение на учебния предмет „чужд език”, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

8. да уведомяват своевременно /не по-малко от дванадесет часа предварително/ директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед осигуряване на заместник и недопускане на свободни часове.

9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им и на добрите нрави.

10. да провеждат срещи с родителите в определеното за това време.

11. незабавно да уведомят РУ на МВР-Оряхово, ДСП - Оряхово, отдел „Закрила на детето” към ДСП - Оряхово и директора в случай, че установят, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на училището.

Чл.114. Педагогическите специалисти не може да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.115. /1/ Учителите редовно попълват и водят електронни дневници.

/2/. След приключване на всеки учебен срок и учебна година попълват задължителната училищна документация.

Чл.116. /1/ Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

/3/ В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

/4/ Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

/5/ При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание

педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.117. Учителите нямат право да използват мобилен телефон по време на час, с изключение на случаите, в които въвеждат информация за провеждането му – тема, отсъствия, оценка.

Чл.118. Всеки учител при първото занятие инструктира учениците във връзка с изискванията за безопасност при ползване на машини, уреди, съоръжения и физкултурни пособия, с които работят, след което се попълва книгата по охрана на труда.

РАЗДЕЛ II - ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 119 /1/ Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/2/ Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

/3/ Директорът на училището осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

/4/ Квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява в съответствие с изискванията на ЗПУО и ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.120. Квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се осъществява по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

РАЗДЕЛ III - КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 121. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Чл. 122. /1/ Учителските длъжности са:

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

/2/ Разпоредбата на чл.122 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните учители.

/3/ Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

/4/ Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/5/ По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

/6/ Условието и редът за заемане на учителските длъжности по чл. 122 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл.123. Атестаирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

Чл. 124 /1/ Атестаирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган – Община Оряхово, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет – при атестаиране на директорите;

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

/2/ В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/ Редът за назначаване на комисията по ал. 124, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестаиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

/4/ Оценката от атестаирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестаирания педагогически специалист.

/5/ При получена най-ниска оценка от атестаирането работодателят заедно с атестационната комисия:

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

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

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

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестаирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

/6/ В случаите по ал. 5 повторно атестаиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 5, т. 1, 2 и 3.

/7/ Ако при атестаирането по ал. 6 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

/8/ При получена оценка от атестаирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 5, т. 1, 2 и 3.

РАЗДЕЛ IV - УЧИТЕЛ

Чл.125. /1/ Изисквания за заемане на длъжността „учител“:

- Висше образование, образователно-квалификационна степен – професионален бакалавър, бакалавър и магистър.

- Професионална квалификация – учител.

- За учителите по учебен предмет/предмети или модул/модули за професионална подготовка – професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите, изучавани в училището.

/2/ Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 126. Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите за длъжността „учител“ включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

Чл.127. Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 2 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите - партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

РАЗДЕЛ V - СТАРШИ УЧИТЕЛ

Чл.128. /1/ Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността,

определени за заемане на всяка длъжност съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, имат:

1. не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 3 от Наредба №15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“; в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.;
4. 10 години учителски стаж.

/2/ Лицата, които заемат длъжност „учител“ и имат не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Наредба №15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен и получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“, може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“ независимо от учителския си стаж.

/3/ Когато кандидатите за заемане на длъжностите „старши учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

/4/ Основни функции

1. Изпълнява описаните основни функции за длъжността „учител“ съгласно длъжностната характеристика.

2. Изпълнява и допълнителни функции, свързани с:

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

/5/ Длъжността "старши учител, теоретично обучение" наред с функциите за длъжността „учител“ и „старши учител“ включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

/6/ Длъжността "старши“ учител, практическо обучение" наред с функциите за длъжността „учител“ и „старши учител“ включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

РАЗДЕЛ VI - ГЛАВЕН УЧИТЕЛ

Чл.129. /1/ Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, професионална квалификация „учител“, не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за последния период на атестиране, придобита втора или първа професионално-квалификационна степен и оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране.

/2/ Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането и, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Чл.130. /1/ Основни функции на главния учител:

1. Изпълнява описаните основни функции за длъжността „учител“ съгласно длъжностната характеристика.

2. Изпълнява и допълнителни функции, свързани с:

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

/2/ По възможност на главния учител не се възлага класно ръководство.

Чл.131. Заемането на длъжността главен учител се извършва по следната процедура:

/1/ Обявяване на свободните места за главни учители за учебната година

/2/ При кандидатстване за длъжността на повече от един кандидат длъжността се заема въз основа на подбор по следните критерии:

1. Компетентност за планиране и координиране на квалификационно-методическата дейност на учителите и обмяна на добри педагогически практики – чрез защита на представена концепция;

2. Организационна компетентност (способност за формиране на цели, пътища за тяхното постигане и очаквани резултати, способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на приоритетни задачи) – чрез защита на представена концепция;

3. Комуникационна компетентност и работа в екип (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване на други хора) – чрез защита на представена концепция;

4. Компетентност за планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес;

5. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на образованието относно организация и провеждане на образователно възпитателния процес, както и с кариерното развитие на учителите.

/3/ Ред за провеждане на подбора:

1. Подборът се провежда от комисия, назначена със заповед на директора;

2. Всеки член на комисията попълва индивидуална оценъчна карта, в която оценява отговорите на всички поставени въпроси по десетобалната система;

3. Председателят на комисията обобщава индивидуалните оценъчните карти на членовете и попълва окончателна оценъчна карта на всеки кандидат, съдържаща общите оценки на всеки от посочените въпроси, както и крайната сумарна оценка;
4. Председателят на комисията представя на Директора протокол за класирането на кандидатите и предложение за сключване на допълнително споразумение с класирания се на първо място кандидат;
5. Копие от протокола на комисията се поставя в учителската стая за информация.

/4/. Необходими документи за участие в подбора:

1. Заявление до Директора на Средно училище "Христо Ботев" - Оряхово;
2. Професионална автобиография;
3. Документ за завършена степен и специалност на висшето образование, документ за придобита професионална квалификация „учител“ или за педагогическа правоспособност - копия;
4. Документ за компютърна грамотност – копие;
5. Писмена Концепция за дейността на кандидата за срок от една година;
6. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка – копие;
7. Други документи – за придобита професионално-квалификационна степен, за участие в други квалификационни форми - копия.

/5/. Начин на провеждане на подбора:

1. Подборът се провежда в два етапа:
 - 1.1. Допускане по документи;
 - 1.2. Интервю, което включва:
 - мотивирана защита пред комисията на Концепцията за дейността на кандидата за работата си като главен учител в Средно училище "Христо Ботев" - Оряхово.
 - въпроси в областта на нормативната уредба в системата на училищното образование относно: планиране, организиране и провеждане на образователно- възпитателния процес; кариерното развитие на учителите; прилагане на интерактивни методи на преподаване и оценяване знанията и уменията на учениците;
2. До подбор не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността;
3. Недопуснатите до подбор кандидати се уведомяват писмено за съображенията за отказа;
4. Допуснатите до подбора кандидати се уведомяват писмено за датата, часа и мястото за провеждане на интервюто;
5. Комисията по подбор, преди започването на интервюто, запознава кандидатите със системата на определяне на резултатите;
6. Времето, мястото и датата за провеждане на интервюто се определят със заповед на директора.

/6/. Срокът и мястото за подаване на документите се определя със заповед на директора.

/7/. Сключване на договор: с кандидата, който се е класирал на първо място се сключва допълнително споразумение за заемане на длъжността. В края на учебната година главният учител представя доклад за изпълнение на Концепцията за дейността си пред Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ VII - УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.132. /1/ Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 към чл. 10 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/2/ Лицата, заемащи длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“, изпълняват следните функции:

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

РАЗДЕЛ VIII - КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.133. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл.134 Лицата, заемщи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат следните функции:

1. да подкрепят формите на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно да информират родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание, Правилата за работа през учебната 2024/2025 година в условията на извънредна епидемична обстановка.
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл.135. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

Чл.136. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК, така че да се създадат условия за:

1. разгръщане на индивидуалността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;

2. развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаването на учениците към общоучилищния живот;

3. усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;

Чл.137. Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родителско-учителските срещи.

Чл.138. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл.139. Осъществява професионално ориентиране, съобразено с интересите и способностите на учениците.

Чл.140. Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до петнадесет дни в учебна година след писмено заявление от родителя (настойника) по семейни причини.

Чл.141. Контролира редовното посещение на учебните занятия от всички ученици в паралелката, а за допуснати отсъствия по неуважителни причини уведомява родителите (настойниците).

Чл.142. Отбелязва броя на отсъствията на ученика в електронния дневник на класа.

Чл.143. Класният ръководител уведомява родителя (настойника), когато ученикът бъде отстранен от училище.

Чл.144. При наложени наказания на ученик уведомява неговите родители (настойници) и връчва лично заповедта за наказание срещу подпис.

Чл.145. В началото на учебната година инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и по време на извънредна епидемична обстановка.

Чл.146. Класният ръководител провежда един час седмично, извън седмичното разписание /втори час на класния ръководител/ за консултации с родители и ученици и за водене на задължителната училищна документация.

Чл.147. В края на всяка учебна година или при преместване в друго училище при необходимост класният ръководител изготвя характеристика на ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина.

Чл.148. Класният ръководител е длъжен до 03 число на всеки месец да представя справка за допуснатите отсъствия на учениците през предходния месец.

Чл.149. Класният ръководител извършва проверка на учениците в класа в началото на учебната година.

Чл.150. /1/ При констатиране на отсъствие на ученик класният ръководител е длъжен своевременно да изясни причините.

/2/ След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

/3/ Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.203, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя в имейл, писмо или телефонен разговор и да обсъди с него причините за отсъствието и възможностите за отстраняването им /чл.61, ал. 3 от Наредба за приобщаващото образование/.

/4/. Ако въпреки това ученикът продължава да отсъства или няма връзка с родителя, класния ръководител уведомява писмено екипа, работещ по Механизма за обхват, който да предприеме необходимите мерки.

/5/. Класният ръководител отговаря за редовното и правилно съхранение на документите по НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.151. При констатиране на обстоятелства за ученици заминали в чужбина и невъзможност да посещават учебни занятия, класният ръководител е длъжен писмено да уведоми ръководството на училището.

Чл.152. Класният ръководител е длъжен да осигури осъществяване на ежедневен контрол на присъствието на всеки ученик и стриктно спазване на процедурата от Правилника за дейността на училището за определяне на отсъствията като отсъствия по уважителни причини и отсъствия по неуважителни причини.

Чл.153 Класният ръководител запознава родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с изготвения план за действие за обща подкрепа и го информира за резултатите от изпълнението му.

Чл.154. Класният ръководител в екипна работа с другите педагогически специалисти изготвя План за действие на дейности за обща подкрепа за личностно развитие, съдържащ цели за работа с ученика, срок за постигането им, описание на работата, в срок до 14 дни от констатирането на случаите по установените затруднения в обучението.

РАЗДЕЛ IX - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 155. /1/. Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва следните функции:

- консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
- участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
- консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
- посредничество при решаване на конфликти;
- подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
- работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
- участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
- участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
- подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
- участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
- сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/2/ Длъжността "педагогически съветник" се заема от лица, придобили висше образование по:

- специалност от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "педагог" или "социален педагог";
- специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "психолог" с допълнителна професионална квалификация "учител по ...", "педагог" или "социален педагог";
- специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "учител" с допълнителна професионална квалификация "педагог", "социален педагог" или "психолог".

РАЗДЕЛ X - РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 156 /1/. Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите за длъжността „учител“ включва и функциите:

- определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
- участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
- съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
- осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
- консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
- подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
- участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
- подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
- обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
- участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
- взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
- консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
- участие в изготвяне на плана за подкрепа;
- участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ XI - ЛОГОПЕД

Чл. 157 /1/. Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

- провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
- извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

- извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
- оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
- провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
- интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
- планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
- планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
- проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
- участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/2/. Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

- специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";
- специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";
- специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;
- специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

РАЗДЕЛ XII - ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл.158./1./ Длъжността „образователен медиатор“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

- 1.Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на учениците в образователния процес;
- 2.Съдейства за обхващането и задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
- 3.Посещава семействата на учениците, които подлежат на задължителна училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището.
- 4.Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата.

5. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности.
6. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците.
7. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците.
8. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации.
9. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
10. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището.

/2./ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ:

1. Минимално образование: средно;
2. Професионална квалификация: не се изисква;
3. Минимален професионален опит: не се изисква;
4. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност, умения за използване на интернет.

РАЗДЕЛ XIII - ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ

Чл.159. /1/. Графикът за дежурство на учителите се определя със заповед на директора на институцията.

/2/. Дежурният учител изпълнява следните функции:

- спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище;
- идва 30 минути преди започване на учебните занимания, за да установи състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателна дейност и напуска училищната сграда 30 минути след приключване на учебните занятия;
- контролира графика за времетраене на учебните часове;
- организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия;
- осигурява условия за опазване здравето и живота на учениците по време на дежурството;
- следи за поддържане на хигиената и опазване на материалната база;
- докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатираните нарушения;
- при констатирани щети съвместно с класните ръководители установяват виновните лица;
- следи за реда и дисциплината по време на междучасията в класните стаи и коридорите в района, в който дежури, съобразно Правилата за работа през учебната 2024/2025 година в условията на извънредна епидемична обстановка; Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в Средно училище „ Христо Ботев“-гр. Оряхово
- осигурява ред и условия за нормално протичане на учебните часове като съвместно с непедагогическия персонал осъществяват наблюдение в училищната сграда и на двора на училището и ограничава предпоставките за нарушаването на учебния процес по време на учебните часове;
- съвместно с охраната и непедагогическия персонал осъществява пропускателен режим в училище и не допуска влизането на ученици в неприличен външен вид
- носи отговорност за неизпълнение на вменените му задължения.

РАЗДЕЛ XIV - УЧЕНИЦИ

Чл. 160. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Чл. 161 /1/ Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуживателни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

/2/ В случаите по чл. 161, ал. 1, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл.162. Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за духовно и физическо развитие;
2. зачитане на достойнството, правата и свободите им;
3. приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

Чл.163. Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане на целите и задачите на учебно-възпитателния процес.

Чл.164. /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.
14. Да отсъства от училище по уважителни причини при условията и по реда, определени в Раздел VI, чл.203 на Правилника за дейността на училището.

/2/ Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени в Глава Пета, Раздел I и II от Правилника за дейността на училището по предложение на учениците.

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

Чл. 165 /1/ Учениците имат следните задължения:

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

5. да носят документ, издаден от училище с подпис и печат, удостоверяещ самоличността им в училище и извън него, както и да съхраняват надлежно и носят картата си за достъп в училище;
 6. да спазват училищните правилници, наредби, заповеди и изисквания;
 7. да спазват и изпълняват задълженията си, произтичащи от ЗПУО и този Правилник, както и Правилата за работа през учебната 2024/2025 година в условията на извънредна епидемична обстановка.
 8. да познават Закона за закрила на детето и Хартата за правата на детето;
 9. да съхраняват и издигат авторитета на училището, да работят за издигане и утвърждаване на училищните традиции и за постигане на по-добри учебно-възпитателни резултати;
 10. да представят документ за признаване на отсъствията им за отсъствията по уважителни причини в тридневен срок;
 11. своевременно да се снабдяват с учебни помагала, учебници, ученическа лична карта;
 12. да пазят училищното имущество и спазват хигиената в училищната сграда и училищния двор;
 13. да заплащат или възстановяват нанесените щети при повреда на училищно имущество;
- /2/ Освен задълженията по ал. 1 учениците от Средно училище „Христо Ботев“ имат и следните задължения:
1. да представят документ за отсъствие по уважителни причини не по-късно от първия ден от периода на отсъствие от училище;
 2. да спазват изискванията за безопасност, регламентирани в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в Средно училище “Христо Ботев“
 3. при ползване на безплатни учебници и учебни помагала, предоставени от училището, да полагат грижи за тяхното опазване;
 4. да връщат безплатни учебници и учебни помагала и учебна техника /лаптоп, таблет/, предоставени от училището във вид, годен за ползване. В противен случай да ги възстановява в съответствие с реда, определен за тяхното ползване в приемателно-предавателните протоколи, съобразено с актуалните цени на пазара в еднократен размер.
- Чл.166. Ученикът няма право да:
1. Отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
 2. Участва в хазартни игри, употребява и носи в училище и района тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, алкохол, наркотични вещества, райски газ и енергийни напитки;
 3. Възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове като отваря вратите на класните стаи и кабинети и самоволно влиза и излиза по време на час;
 4. Използва мобилен телефон и възпроизвеждащи музикални устройства по време на час;
 - 4.1. В случай, че ученикът не спазва наложеното правило в т.4, учителят има право да отнеме използваното устройство, което по негова преценка връща в края на часа или предава на класния ръководител /директор или ЗДУД, родител/.
 - 4.2. В началото на всеки учебен час учителят има право да изисква от учениците да поставят мобилните си телефони на учителското бюро.
 - 4.3. По време на входни, изходни нива, контролни и класни работи , текущи тестове, всички мобилни електронни средства се оставят на учителското бюро при учителя.
 - 4.4. В случай, че ученикът отказва да изпълни така посочените условия в т. 4.1, т.4.2 и 4.3., учителят уведомява класния ръководител /директор, ЗДУД/.
- Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика.
5. Нерегламентирано да използва каквато и да е електронна техника в час, записване на аудиофайл, заснемане на видеоклип или снимков материал.

6. Публикува в интернет пространството обидни коментари и снимки, уронващи престижа на ученици, учители и на училището.
7. Участва в политически партии и организации до навършване на 18 - годишна възраст;
8. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и учениците, в това число унижаване на личното достойнство на съученици и учители и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях.
9. Създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
10. Налага телефонен тероризъм.
11. Да се явява в училище с провокиращо облекло и прическа / високи обувки, вдигнати качулки, шапки, неприлично къси поли, впити дрехи, дълбоки деколтета, бюстиета, дънки с провиснало дъно и големи прорези, къси изрязани панталони, гол пъп, пиърсинг , с брада и мустаци, с голям маникюр и др./
12. Присвоява чужди предмети и вещи, а когато намери такива, незабавно да ги предаде на заместник - директора;
13. Да руши училищното имущество
14. Да носи оръжие, както и други предмети /електрошок, нож, бокс, аерозоли, кибрит, пиратки, медикаменти и др. подобни/, които са източник на повишена опасност за здравето и живота;
15. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
16. Да посещава чужди класни стаи в междучасие, по какъвто и да е повод.
17. Да ползва чужди лични вещи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I - ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.167. /1/ Училището осигурява и гарантира достъпа на всеки ученик до подкрепа за личностно развитие в зависимост от неговите индивидуални образователни потребности в съответствие с изискванията на ЗПУО и ДОС за приобщаващо образование.

/2/ На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

/3/ Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

/4/ Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Чл. 168. /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-директорът по учебната дейност, главен учител или друг педагогически специалист. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

/3/ Координаторът по ал. 2 изпълнява функциите си съгласно разпоредбите на чл.7, ал. 4 на Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ II - ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.169. /1/ Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в училище до завършването му съобразно индивидуалните му потребности и възможностите на училището.

/2/ Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

Чл. 170. /1/. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. кариерно ориентиране на учениците;
3. занимания по интереси;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 171. /1/ Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на учениците в:

1. допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
2. консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.

/2/. Заниманията по интереси включват: по чл.20 от НАРЕДБА за приобщаващото образование

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал.3 ЗПУО.
4. Заниманията по интереси в училищата включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други - чл. 21 НАРЕДБА за приобщаващото образование
5. Заниманията по интереси се организират за учениците от V до XII клас в съответствие с желанието на учениците, със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на или училището.
6. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.
7. Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“.
8. Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището;
9. Заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно от две и повече училища.

10. Училищата може да организират заниманията по интереси и изяви на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси.

11. Външните за училището физически и юридически лица по ал. 2, т. 9. провеждат не по-малко от 5 на сто от организиранията занимания по интереси в училището.

12. Заниманията по интереси може да се провеждат:

- извън часовете по учебен план, в почивни и ваканционни дни;

- по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;

- през почивните дни и ваканциите.

13. Заниманията по интереси в училищата за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври - чл. 21а от НАРЕДБА за приобщаващото образование.

14. Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик - чл. 21б НАРЕДБА за приобщаващото образование.

15. Училищата изготвят програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището - чл. 21д НАРЕДБА за приобщаващото образование.

16. Училищата изготвят до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси.

Чл.172. /1/ Реализирането на дейности за обща подкрепа за личностно развитие в училището може да се осъществява чрез план за действие в случаите, когато:

1. се установят затруднения в обучението на детето или ученика и/или има рискови фактори в средата, които може да повлияят на обучението му, но които все още не изискват допълнителна подкрепа за личностно развитие;

2. се установи, че дете или ученик напредва значително по-бързо, отколкото децата и учениците на неговата възраст.

Чл.173. /1/ Планът за действие по чл. 170 съдържа цели за работа с ученика, срок за постигането им, описание на работата и се изготвя от класния ръководител на ученика в екипна работа с другите педагогически специалисти до 14 дни от установяването на случаите по чл.171. ал.1 т. 1 и 2.

/2/ Планът за действие се актуализира, променя или прекратява след преглед на напредъка на ученика и съобразно заложените в него срокове.

Чл. 174. /1/ С плана за действие за обща подкрепа при ученик с установени затруднения в обучението се цели максимално да се преодолеят затрудненията.

/2/ С плана за действие за обща подкрепа при ученик, който напредва значително по-бързо от връстниците си, се цели ученикът да развие своите възможности и дарби в най-пълна степен.

Чл.175. /1/ Отговорност за координацията по изпълнението на плана за действие за обща подкрепа по чл. 170 има класният ръководител на ученика.

/2/ Класният ръководител запознава родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с изготвения план за действие за обща подкрепа и го информира за резултатите от изпълнението му.

Чл. 176. /1/ В случаите когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в рамките на три месеца от началото на предоставянето на подкрепата, класният ръководител на ученика обсъжда с координатора насочването на детето или ученика за оценка на индивидуалните му потребности от екип за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ III - ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ПСИХОЛОГИЧЕСКИ КЛИМАТ

Чл. 177. /1/ Училището е длъжно да 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 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 може да 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. 178. /1/ Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

1. Със заповед на Директора и по решение на Педагогическия съвет се определя Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз.

2. Работата на съвета е съобразена и се основава на приетите училищни планове и правилници. Работи съобразно спецификата на училището за осъществяване на превенция и действия срещу насилието и тормоза в училище.

/2/ Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

/3/ Дейностите по превенция и интервенция са разработени въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката със заповед №РД09- 5906/ 28.12.2017г., и са включени в годишния план за работа на Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз:

1. Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с механизма за противодействие на училищния тормоз.

2. Създаване на Дневник за регистриране на ситуации на тормоз в училището, който да включва описание на ситуацията, вида тормоз, участници, наблюдатели, предприети мерки.

3. Разработване на план за осъществяване на потока на информация при възникнала ситуация на тормоз.

4. Създаване на единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз, изготвени от координационния съвет.

Чл.179 /1/ За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на училището 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 ученика с педагогически съветник;

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

5. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;

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

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

/2/ Дейността по ал. 1,т.1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в

дневника на класа и в ученическата книжка и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

/3/ Дейността по ал. 1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, невъвлечен в конкретния конфликт, и/или педагогическия съветник, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

/4/ Дейността по ал. 1, т. 3 се осъществява по желание на ученика и/или на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координатора.

/5/ Дейността по ал. 1, т. 4 и 5 се осъществява по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник, на координатора, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

/6/ Дейността по ал. 1, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава. Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

/7/ Дейността по ал. 1, т. 7 се осъществява като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 180. /1/ За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, освен в случаите, когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

/2/ При отказ от страна на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика, Директорът писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

Чл. 181. /1/ За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище /санкцията не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността/;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение/за ученици, навършили 16 години/.

/2/ За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час, за което и бил предупреден три пъти устно, като го поверява на дежурен учител и/или на педагогически съветник/ психолог/ помощник на учителя и не може да впише неизвинено отсъствие. Учителят вписва пояснителна бележка в електронния дневник, че ученикът е отстранен от часа. Отстраненият ученик е длъжен да не напуска сградата на училището до края на учебните занятия. Да се яви в класната стая

за следващия учебен час, както и да се осведоми за пропуснатия учебен материал и да се подготви за него.

/3/ За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

/4/ В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

/5/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение на ученик и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, съгласно чл. 45 т.7 и т. 8 от Наредба за приобщаващото образование, като:

1. хигиенизиране на учебния корпус, физкултурния салон и училищния двор;
2. освежаване/боядисване/ на местата по предходната точка;
3. поддръжане на класните стаи и други помещения в училището;
4. поддържане на зелените площи в района на училището;
5. извършване на подготвителни дейности за украса, пренасяне и поставяне на инвентар при провеждане на тържества, състезания, развлекателни мероприятия;
6. изработване на табла, информационни материали, презентации;
7. включване към дежурния екип учители по коридори в междучасията
8. включване в доброволчески дейности съвместно с други институции /социален патронаж, БЧК, музей, читалище, районен съд/
9. възстановяване на повредената училищна собственост;
10. други дейности, по предложение на самия ученик, ако съответстват и са съобразени с неговите възможности.

/6/ За изпълнение на посочените дейности в ал.5 учениците се насочват към класния ръководител /помощник на учителя/.

/7/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по ал. 2, 3, 4, 5 и 6 се налагат независимо от санкциите по ал. 1.

/8/ Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл. 182./1/ Санкция "Забележка" се налага на ученици, както следва:

1. допуснати от 6 до 20 неизвинени отсъствия
2. пречки при изпълнение на служебните задължения на учителя;
3. за повторни леки нарушения на настоящия правилник ;
4. за три забележки по поведението на ученика, външния вид и подготовката за учебен час /екип, учебни помагала, поведение, несъответстващо на добрите нрави и др./
5. двукратно нерегламентирано от учителя ползване на електронна техника в учебен час;
6. за възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправяне на учебна документация, предоставяне на некоректна и/или подвеждаща информация;
7. за еднократно поведение, което застрашава в лека степен физическото здраве на ученици и служители в училището – блъскане, удар с лек предмет – топка, учебни помагала, бутилка, чанта, спъване и др.;
8. за еднократно поведение, което застрашава в лека степен психичното здраве на ученици и служители в училище– грубо отношение и думи, нанесена обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др.;
9. при отказ от изпълнение на учебните и други задължения на ученика като общо или конкретно поставени от класен ръководител/ учител и регламентирани в този правилник.

10. При подтикване на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното здраве на друг ученик.

/2/. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 183. /1/Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага и се регламентира на ученици, както следва:

1. Участва в хазартни игри, употребява и носи в училище и района тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, алкохол и наркотични вещества;
2. Възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове като отваря вратите на класните стаи и кабинети и самоволно влиза и излиза по време на час;
3. Нерегламентирано да използва каквато и да е електронна техника в час, записване на аудиофайл, заснемане на видеоклип или снимков материал.
4. Публикува в интернет пространството обидни коментари и снимки, уронващи престижа на ученици, учители и на училището.
5. Участва в политически партии и организации до навършване на 18- годишна възраст;
6. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и учениците, в това число унижаване на личното достойнство на съученици и учители и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях.
7. Създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
8. Налага телефонен тероризъм.

/2/. Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за срока на санкцията.

/3/ Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

/4/Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 184. /1/Санкция “Предупреждение за преместване в друго училище” се налага на ученици, както следва:

1. за допуснати от 21 до 30 неизвинени отсъствия
2. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът е наложена вътрешна санкция за същите;
3. участие в хазартни игри на територията на училището;
4. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в училище – физическа саморазправа, съзнателен опит за причиняване на физическа травма и др., при вече наложена санкция по ал.2 за него;
5. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици и служители в училище – арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др.,
6. неразрешено ползване на частна или училищна собственост;
7. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал с цел уронване престижа на ученик или учител;
8. придобиване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в и от социалните мрежи с цел психически тормоз над ученици;
9. фалшифициране на училищната документация – електронен дневник на класа;

/2/. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за

налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;

/3/. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

/4/. Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за срока на санкцията.

Чл.185. /1/. Санкция “Преместване в друго училище” може да се налага , както следва:

1. за допуснати над 30 неизвинени отсъствия, съзнателно negliжиране на учебния процес и възпрепятстване работата на учител/и;

2. за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;

3. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът е наложена вътрешна санкция за същите;

4. доказана употреба и разпространение на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището;

5. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в училище – физическа саморазправа, съзнателно предизвикана физическа травма и др., при вече наложена санкция по чл. 183, чл.184 и чл. 185 за него;

6. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици и служители в училище – арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др., при вече наложена санкция за него;

7. повторна кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост;

8. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал , практически използвани за уронване престижа на учител, служител или ученик в училище;

9.отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на учител или служител в училище;

10. непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на СУ с цел психически тормоз и уронване на престижа;

11. При подтикване, изнудване и предлагане на финансов и друг стимул на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното му и физическо здраве и живот или на друг ученик, учител и служител на СУ.

/2/. Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;

/3/. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;

/4/. Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за срока на санкцията.

/5/. По писмено изразено желание на ученика и негов родител, по преценка на директора и при мотивирано становище на класен ръководител, след заличаване на санкцията „Преместване в друго училище“, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

186./1/Санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага , както следва:

1. на ученици, навършили 16 годишна възраст;

2. за допуснати неизвинени отсъствия, съзнателно negliжиране на учебния процес и възпрепятстване работата на учител/и;
 3. за тежки еднократни нарушения на настоящия правилник;
 4. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът е наложена вътрешна санкция за същите;
 5. доказана употреба на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището;
 6. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в училището – физическа саморазправа, съзнателно предизвикана физическа травма и др., при вече наложена санкция за него;
 7. повторна кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост;
 8. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал, практически използвана за уронване престижа на ученик, учител и служител на училището;
 9. отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на ученик, учител и служител на училището;
 10. непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на училището;
- /2/. Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;
- /3/. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.

Чл. 187 Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

РАЗДЕЛ IV - ПРАВИЛА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ВСИЧКИ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 188 /1/ Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

/2/ Задължения на персонала

1. Училищен координационен съвет

Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз. Анализира ситуацията и определя необходимостта от индивидуална работа по случая. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата. Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза.

2. Педагогически съветник

Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет. Съхранява и води дневника за регистриране на случаите на тормоз в училището. Участва в екипите за работа по случаи и разработва програми за работа с деца в риск. Участва в дейността на Училищния координационен съвет. Обучава групи от връстници и подпомага работата им като посредници при конфликти.

3. Класни ръководители

В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат правилата и последиците при прояви на насилие; спазват нравствените ценности. Изготвят постери с приетите ценности, правила и последици, които се поставят на видно място в класната стая. Запознават учениците с

правилата, механизма за противодействие на тормоза и начина на действие при съмнение за тормоз. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените и приетите правила и последици. За всеки инцидент или проява на насилие или тормоз уведомяват с доклад директора. Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от МКБППМН и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111. Запознават родителите с дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

4. Учителите

Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици. Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им. Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват доклад, отразяващ инцидента.

5. Помощен персонал

Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят. Познават основните правила на действие и ги прилагат. Не допускат прояви на насилие, а при наличие на такива съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

РАЗДЕЛ V - ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 189. /1/ Училището осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците по реда на Наредба за приобщаващото образование . Допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

/2/ Оценката по ал. 1 се извършва по реда на Наредба за приобщаващото образование от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на Директора за конкретно дете или ученик.

Чл.190. /1/ Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности се извършва в срок от 1 до 3 месеца в началото на учебното време на съответната учебна година при установяване на необходимост от извършване на такава оценка.

/2/ Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяването на необходимостта от извършването на оценка.

/3/ Оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците по ал. 1 може да се извършва и след всяко установяване на необходимост от такава оценка през учебната година в установения срок.

Чл. 191. /1/ При несъгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за повторна оценка на образователните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката.

/2/ В случаите на несъгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да бъде предоставяна допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето му, независимо че оценката на индивидуалните потребности е показала такава

необходимост, Директорът на училището писмено уведомява съответния отдел за закрила на детето с цел осигуряване на най-добрия интерес на ученика.

Чл.192. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява и предоставя съгласно план за подкрепа на ученика, изготвен след извършване на оценка на индивидуалните му потребности.

Чл.193. /1/ Ресурсното подпомагане е осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, която се предоставя на ученици със специални образователни потребности след оценка на индивидуалните им потребности от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика и съобразно плановете им за подкрепа.

/2/ Ресурсното подпомагане се осъществява от ресурсни учители и други педагогически специалисти от екипите за подкрепа за личностно развитие в училището.

Чл. 194. /1/ При наличие на по-малко от 9 ученици със специални образователни потребности Директорът може при необходимост да изпрати заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за осигуряване на ресурсни учители и/или други специалисти за допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности.

/2/ Директорът на училището може при необходимост да изпрати заявление за осигуряване на специалисти и до директорите на центрове за подкрепа за личностно развитие, Държавния логопедичен център, специални училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

/3/ В срок до 14 дни от получаване на заявлението по ал. 1 и 2 директорите на регионалните центрове за подкрепа на процеса за приобщаващото образование, Държавният логопедичен център, центрoвете за подкрепа за личностно развитие и специалните училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания осигуряват необходимите учители и специалисти, а при невъзможност да ги осигурят съдействат на директора на училището за осигуряването им от други институции или от социални услуги в общността.

Чл. 195. /1/ Ресурсното подпомагане се провежда в индивидуална и/или групова форма съгласно плана за подкрепа на всяко дете или ученик със специални образователни потребности по реда на Наредба за приобщаващото образование.

/2/ Ресурсното подпомагане се осъществява съвместно между учителите на ученика, ресурсния учител и помощник на учителя, ако това е планирано в плана за подкрепа.

/3/ Помощник на учителя се осигурява при 3 или повече ученици със специални образователни потребности в паралелката в училището, и/или когато децата и учениците със специални образователни потребности в паралелката са с тежки емоционално-поведенчески проблеми, например аутизъм.

/4/ Помощникът на учителя е непедagogически специалист, който осъществява своята дейност под инструкциите на учителите на ученика със специални образователни потребности.

/5/ Помощникът на учителя се назначава от Директора при възможност и когато това е предвидено в плана за подкрепа на ученика.

Чл. 196. /1/ Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на Директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявиени дарби, с хронични заболявания за всяка учебна година.

/2/ В състава на екипа по ал. 1 задължително участват педагогическия съветник, както и логопед. В екипа участва ресурсен учител, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика – рехабилитатор на слуха и говора, учител на деца с нарушено зрение, учители, които преподават на ученика. В заседанията на екипа може да участват представител на отдела за закрила на детето и други специалисти при необходимост.

/3/ Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

/4/ В работата на екипа на детето или ученика участва родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, а при необходимост и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие, в т.ч. центъра за специална образователна подкрепа, и/или от Държавния логопедичен център, и/или от съответното специално училище за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

/5/ Екипът по ал. 1 работи цялогодисно като провежда общите си заседания по предварително изготвен график. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.

/6/ Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, както и на представителя на съответната институция по ал. 4, за всяко заседание на екипа, но не по-късно от 7 дни преди датата на провеждане на заседанието. Този срок може да е по-малък в случай на възникнала необходимост от провеждане на заседание извън определения график по ал. 5.

/7/ Заседанията на екипа са редовни, когато присъстват всички членове. Решенията се вземат с пълно мнозинство.

/8/ За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол от определен от ръководителя на екипа специалист, който се подписва от ръководителя и от членовете на екипа. Към протокола се прилагат писмените доклади на членовете на екипа.

/9/ Ръководителят на екипа запознава родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с протокола на екипа и изисква писменото му съгласие относно решението на екипа за предоставяне или за непредоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

Чл.197. /1/ Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява дейностите по допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученика. За част от дейностите при необходимост могат да бъдат привлечени външни за училището специалисти.

/2/ Екипът за подкрепа на личностно развитие на ученика изпълнява функциите, посочени в чл. 189, т. 1-4 от Закона за предучилищното и училищното образование и в Наредба за приобщаващото образование.

Чл. 198. Всеки специалист от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик може да участва в повече от един екип.

Чл. 199. Директорът на училището изпраща решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика със специални образователни потребности за одобрение от директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 3-дневен срок от извършването на оценката.

Чл. 200. Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности, Директорът на училището изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности. Заявлението се изпраща в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценката.

Чл. 201. /1/ За ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална или комбинирана форма на обучение, при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на рамковия, типовия или училищния учебен план при съблюдаване изискванията на Наредба за приобщаващото образование.

/2/ Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора на училището и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

/3/ За обучението по всеки учебен предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика според разпоредбите на Наредба за

приобщаващото образование разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

Чл.202. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

/3/ Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

РАЗДЕЛ VI - ОТСЪСТВИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ УЧИЛИЩЕ

Чл. 203. /1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - с медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с разрешение на класен ръководител на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

/2/ Учениците могат да отсъстват от училище до 5 дни наведнъж.

/3/ Отсъствието на ученик от учебния час по причини, извън изброените в ал.1 са отсъствия без уважителна причина;

/4/ Закъснение до 20 минути за всеки учебен час в присъствена форма /15 минути за всеки проведен електронен учебен час се смята за 1/2 отсъствие без уважителни причини.

Чл. 204. /1/. Определянето на отсъствията като отсъствия по уважителни причини е право и задължение единствено на класния ръководител и се осъществява въз основа на документите по чл. 203.

/2/. Право и задължение на класния ръководител е да прецени автентичността на представените документи за определяне на отсъствията като отсъствия по уважителни причини и при необходимост да потърси потвърждение на истинността им.

/3/. В случай, че се докаже фалшификация на такъв документ, класният ръководител незабавно докладва на Директора; отсъствията за периода се вписват като отсъствия по неуважителни причини, а за деянието се налага санкция по реда на Правилника за дейността на училището и се уведомява ДСП.

Чл. 205. /1/ След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

/2/ Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа.

3/ Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 203, класният ръководител е длъжен да уведоми за това

родителя в имейл, писмо или телефонен разговор и да обсъди с него причините за отсъствието и възможностите за отстраняването им .

/4/. Ако въпреки това ученикът продължава да отсъства или няма връзка с родителя, класния ръководител уведомява писмено екипа, работещ по Механизма за обхват, който да предприеме необходимите мерки.

/5/. Класният ръководител отговаря за редовното и правилно съхранение на горепосочените документи.

Чл. 206. Санкциите по чл.182 – чл.185 може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини , както следва:

1. забележка - за допуснати от 6 до 20 отсъствия без уважителни причини при присъствена форма на обучение и в електронна среда от разстояние ;

2. предупреждение за преместване в друго училище – за допуснати от 21 до 30 отсъствия без уважителни причини при присъствена форма на обучение и в електронна среда от разстояние;

3. преместване в друго училище – за допуснати повече от 30 отсъствия без уважителни причини /без учениците от последния клас/ при присъствена форма на обучение и в електронна среда от разстояние.

4. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици навършили 16 години - за допуснати повече от 30 отсъствия без уважителни причини при присъствена форма на обучение и в електронна среда.

Чл.207. Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл.208. /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.209. 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 за определен срок или до края на учебната година.

Чл.210. /1/ Съгласно чл. 203 /1/ от ЗПУО санкциите „забележка" и „преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/ Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

/3/ Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО „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 основанието за отстраняването му“ се налага със заповед на директора.

Чл.211. /1/ Класният ръководител задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл.182-чл.183, а в случаите по чл. 184-чл. 185, директора на училището и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, класният ръководител задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

/2/ Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при следните условия и по следния ред:

1. Класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето за извършеното нарушение и предстоящото налагане на санкцията.
2. Родителят се среща с класния ръководител за изясняване на обстоятелствата, свързани с нарушението и процедурата по налагане на санкцията.

3. Когато за налагането на санкцията се изисква решение на Педагогическия съвет, класният ръководител уведомява родителя за деня и часа на заседанието на Педагогическия съвет, на което ще бъде разгледано извършеното от ученика нарушение и ще бъде разгледано предложението за налагане на санкция.

4. Когато за налагането на санкцията се изисква решение на Педагогическия съвет, родителят има право да присъства на неговото заседание и да изрази мнение.

/3/ За всяка процедура по налагане на санкция по чл.182 – чл. 185 и на мярката по чл.179, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 212. /1/ Преди налагане на санкция по чл.182 – чл. 185 и на мярката по чл. чл.179, Директорът, съответно Педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/2/ Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/3/ По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на педагогическия съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

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

Чл.213. /1/ Преди налагане на санкция по чл.182 – чл. 185 и на мярката по чл. чл.179 Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика, както и представител на Обществения съвет.

Чл.214. /1/ В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

/2/ Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл.215. /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

/2/ Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

Чл.216. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 182 – чл.183 може предсрочно да бъде заличена.

РАЗДЕЛ VII - ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЧАСОВЕТЕ ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

Чл.217 /1/. Освобождаването на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва както следва:

1. За една учебна година или учебен срок в началото на учебната година родителят (настойникът) подава молба до директора на училището, като прилага съответния медицински документ;

2. Медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на текущата година;

3. Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове без да участват в занятията.

РАЗДЕЛ VIII - ПООЩРЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.218./1/ Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

/2/ Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за децата и учениците.

Чл.219. /1/ Учениците може да са подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

/2/ Учениците може да се подпомагат 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/ На учениците се отпускат стипендии, съгласно текстовете за реда и условията, във Вътрешните правила за отпускане на стипендии.

ГЛАВА ПЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО РАЗДЕЛ I - ДИРЕКТОР

Чл. 220. Директорът управлява и представлява училището, като организира и контролира цялостната му дейност в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл.221. /1/. Директорът на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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

- обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от 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 непедagogически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

/3/. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 222. /1/. Длъжността директор на училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.

/2/. Директорът на училище изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

/3/. Длъжността "директор" на училище до заемането ѝ въз основа на конкурс може да заемат лица, придобили висше образование с не по-малко от пет години учителски стаж.

РАЗДЕЛ II - ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл.223. /1/. Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора.

/2/. Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

/3/. Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/4/. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията:

1. Подготвя вариантите за организиране на УВП
2. Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;
3. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици, нуждаещи се от обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. Организира и отговаря за вътрешно-методическата работа;
5. Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес;
6. Ръководи и организира работата на класните ръководители;
7. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми;
8. Организира и провежда заседания на педагогическия съвет при отсъствие на директора;
9. Подготвя варианти за седмично разписание и неговото реализиране;
10. Изготвя съществуващите в училището графици;
11. Организира и контролира провеждането на изпитите;
12. Контролира спазването на Правилника за ВТР;
13. Проверява класните ел. дневници най-малко един път в месеца;
13. Осъществява контрол върху състоянието на училищната документация;
14. Подготвя необходимите заявки, справки информации и други;
15. Осигурява УТС, пособия и други за нуждите на УВР;
16. Участва при разработването на училищните планове и други;
17. Води определена със заповед на директора задължителна училищна документация;
18. Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на персонала и учениците;
19. Прави разместване в седмичното разписание при отсъствие на учител и уведомява учителите;
20. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции от директора на училището съгласно КТ, ЗПУО и други нормативни актове;
21. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

РАЗДЕЛ III - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 224. /1/ Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

/3/ Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 225. /1/ Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема критерии, показатели и инструменти за самооценяване, както и мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/2/ Документите по ал. 1, т. 1 – 3, 5 и т. 8 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

/3/ Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО.

/4/ За всяко заседание на ПС се води отделен протокол. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.

Чл.226. ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл.227. ПС регулярно отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Чл.228. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I - УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА

Чл.229. Съставът на ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.

Чл.230. Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на час на класа, отговаря за спазване правата на учениците, участва активно в решаване проблемите на класа, излъчва представител за участие в ученическият съвет на училището.

РАЗДЕЛ II - УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 231. Съставът и ръководството на ученическият съвет на училището се определя от самите ученици.

Чл. 232. Ученическият съвет на училището участва в:

1. планиране на училищно-възпитателната дейност;
2. определяне на наказанието и награждаването на учениците;
3. организиране на извънкласните и извънучилищни форми;
4. организиране и провеждане на училищните мероприятия.

Чл.233. Ученическият съвет на училището има право да:

1. Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
2. Определя разходването на събраните средства от организирани базари;
3. Предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
4. Участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на ПС.

5. Участва чрез свой представители в заседанията на Обществения съвет и в Координационен съвет за противодействие на тормоза в училище.

Чл. 234 За дейността си ученическият съвет изготвя план за дейността си и съставя протоколи за взетите решения.

РАЗДЕЛ III - ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

Чл.235 /1/В класните стаи се организира дежурство на учениците.

/2/ Дежурните ученици са длъжни:

1. да следят за реда, дисциплината и хигиената в класната стая по време на междучасията;
2. да следят за опазване на имуществото в класната стая и своевременно да информират класния ръководител или дежурния учител за нанесени щети;
3. да следят за спазване на правилата за безопасност в класната стая;
4. да почистват бялата дъска;
5. да проверяват за отсъстващи ученици;
6. докладват на учителя при започване на учебния час отсъстващите за часа ученици;
7. да следят за спазване на правилата за работа в условията на извънредна епидемична обстановка.

ГЛАВА СЕДМА

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНИ ЕКСКУРЗИИ И ПОСЕЩЕНИЯ С ОБРАЗОВАТЕЛНА, КУЛТУРНА И РАЗВЛЕКАТЕЛНА ЦЕЛ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕТО И НАСЕЛЕНОТО МЯСТО

Чл. 236. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделни учебни предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани от училището прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции. Редът и начинът на организиране на посещенията се определят в настоящия правилник, а провеждането им се контролира от директора, както следва:

/1./ Извеждане на децата и учениците за провеждане на едnodневни екскурзии и с учебна цел, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Закона за туризма:

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едnodневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на град Оряхово и извън града.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят уведомява директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на град Оряхово не се изисква договор за организиран транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

4. Когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел, посещения на природни обекти, спортни изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, може да не се сключва договор за организирано пътуване. Задължително се сключва застраховка злополука. При използване на общинския училищен автобус, Кметът на общината издава заповед за транспорт с него. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Директорът издава и командировъчна заповед на определените ръководители, включени в заповедта за разрешение като разходите по командировката са за сметка на училището.

4.1. При използване на външен превозвач се спазват разпоредбите на чл. 236, ал.1, т.4 от ПДУ.

4.2. Когато транспортът се осъществява с туроператор разходите по командировката са за сметка на туроператора.

5. Ръководителите подготвят списъци на учениците, които съдържат трите имена, дата на раждане и клас за пътуването, заверени с подпис на директор и списъци с трите имена, ЕГН и клас за сключване на застраховка злополука, заверени с подпис от директор.

6. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация (информирано съгласие) за мероприятиято и провеждат инструктаж за безопасност и култура на поведението .
 7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.
- /2./ Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, фестивали и др., които са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Закона за туризма:
1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери, фестивали и др. с ученици от Средно училище "Христо Ботев" - гр. Оряхово.
 2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят уведомява директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването внася писмо с приложена оферта (придружително писмо) в деловодството на училището.
 3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад (писмо) с искане за одобрение на проекто-договора от началника на РУО.
 4. След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.
 5. Ръководителите подготвят списъци на учениците, които съдържат трите имена, дата на раждане и клас за пътуването, заверени с подпис на директор и списъци с трите имена, ЕГН и клас за сключване на застраховка злополука, заверени с подпис от директор.
 6. Ръководителите информират с уведомително писмо с приложена декларация и инструктаж по образец родителите (настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете) за предстоящото пътуване. При съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща в училище. Изисква се от родителите предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от три дни преди началото на организираното пътуване.
 7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.
- /3./ Извежданията на ученици, във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина, се съобразяват с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ако попадат в нейния обхват:
1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата.
 2. Ръководителите са длъжни да спазват разписаните правила - точка 1 и/или 2 в зависимост от съответната инициатива.
 3. При провеждане на мероприятиято извън град Оряхово, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.

4. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите както и провежда инструктаж.

5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

/4/. Посещения на мероприятия с учебна цел по време на учебни занятия, но извън учебното заведение.

1. Участието на учениците в тях е задължително.

2. Ред и условия за реализиране:

3. Подадено писмено заявление до директора с молба за разрешение и подробно описание за времето, мястото и целта на извеждането на учениците извън училище.

4. Темата на организираното посещение да съвпада с темата от тематичното разпределение за конкретния час.

5. Извеждането на учениците да е съобразено с Правилата за работа в условията на извънредна епидемична обстановка.

ГЛАВА ОСМА

УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

РАЗДЕЛ I

Чл.237. За съхранение на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна книга.

Чл.238. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

Чл.239. Родителите на ученици, повредили училищното имущество, възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок.

РАЗДЕЛ II - ВИДЕОКОНТРОЛ И ХРАНИЛИЩЕ

Чл.240. В процеса на динамично развитие на технологиите, все повече се засилва ролята на видеонаблюдението поради неговата широка обществена достъпност, актуалност и приложимост.

/1/ При провеждане на националните външни оценявания и държавните зрелостни изпити се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

/2/ Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

/3/ В училището се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

/4/ Директорът на училището осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити и предоставя онлайн достъп по защитен канал до тях на определените по ал. 2 длъжностни лица от регионалното управление на образованието и от Министерството на образованието и науката.

/5/ Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично. Записите в училището се съхраняват в дирекцията и кабинета на ЗДУД за срок от два месеца.

/6/ След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожава информацията, за което съставя протокол.

/7/ Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение за законосъобразното и обективното провеждане на националното външно оценяване и държавния зрелостен изпит.

РАЗДЕЛ III - ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕ

Чл.241. Учениците представят документ за самоличност (магнитна карта) при влизането си в училището.

Чл.242. Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал имат право на магнитен контрол на достъп до училището в рамките на установеното работно време. При необходимост се допускат и извън установеното работно време, съгласувано с ръководството на училището.

Чл.243. Външни лица се допускат в училище след представяне на документ за самоличност, уведомяване на лицето, осъществяващо пропускателния режим в училище за целта на посещението и регистриране на посещението си в Книга за посещенията на външни лица. В книгата се вписват следните данни: трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане; час на излизане, подпис на лицето.

Чл. 244. Служебните лица се легитимират.

Чл. 245. Книгата за посещенията на външни лица в училище да се води на централния вход на училището от Емил Георгиев – лице осъществяващо пропускателен режим. Книгата да се съхранява в канцеларията на касиера. След регистриране външните лица се насочват (придружават) до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението им. Лица, носещи обемист багаж да не се допускат в сградата на училището.

Чл. 246. При отсъствие на лицето, осъществяващо пропускателния режим в училище, същият се извършва от помощно-обслужващия персонал (чистачи и огняр), съгласно утвърден от директора график.

Чл. 247. При поискване на помощ, във връзка с осигуряване на безопасни условия за учене и труд, от страна на дежурните учители и другите педагогически кадри, лицата осъществяващи пропускателния режим са длъжни да се отзоват и да окажат съдействие.

Чл.248. При установяване на влизане на непознати лица (възрастни или ученици от други училища) на територията на училището (двор и допълнителни училищни сгради), охранителите са длъжни да помолят лицата да напуснат територията на училището, при отказ от тяхна страна – да уведомят директора на училището (или неговия заместник), а в условия на спешност, по тяхна преценка, на телефон 112 да поискат намеса на оторизираните органи.

Чл.249. Родителите на учениците се допускат в училището при спазване на следните правила:

-след представяне на документ за самоличност;

- след уведомяване на охраната за целта на посещението и регистриране на посещението.

-след предварително уговорена среща за посещение при класен ръководител и/или учител, педагогически съветник;

- при влизане в училище до деловодството за служебни бележки или други документи, отнасящи се за детето им след 13.30 часа;

-при необходимост спешно да се явят при директор, ЗДУД, педагогически съветник, класен ръководител;

-Исключение от тези правила- за родители, които придружават ученици със специални образователни потребности, с нарушено придвижване.

ГЛАВА ДЕВЕТА
УЧИЛИЩНА ОБЩНОСТ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ
РАЗДЕЛ I - УЧИЛИЩНА ОБЩНОСТ

Чл. 250. /1/ Училището е място, където се изгражда сплотена училищна общност.

/2/ Училищната общност включва ученици, педагогически и непедагогически специалисти, родители, широк кръг от граждани и институции, които подкрепят училището в неговата дейност.

/3/ Училищната общност се обединява на принципа на общото действие, като подпомага и допълва личните усилия на всеки свой член за постигането на една обща цел – по-добро образование.

Чл. 251. /1/ Взаимоотношенията в рамките на училищната общност се регулират от Етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление по следната процедура:

1. Сформира се работна група за изготвяне на Етичен кодекс на училищната общност.

2. Работната група по т. 1 е в състав

а/ 2 представители на Педагогическия съвет;

б/ 1 представител на Обществения съвет;

в/ 1 представител на Ученическия съвет;

г/ 1 представител на непедагогическия персонал.

3. Работната група изготвя Етичен кодекс на училищната общност и го внася за одобрение от Педагогическия съвет.

4. Педагогическият съвет на свое заседание гласува и приема Етичния кодекс на училищната общност с обикновено мнозинство.

5. Етичният кодекс се утвърждава от Директора след приемането му от ПС.

/2/ Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

/3/ Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ II - СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ .
УЧИЛИЩЕН ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.252. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на интересите в областта на труда и социалното осигуряване, съгласно КТ и КТД в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.253. /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет. (чл. 265 от ЗПУО)

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

/3/ Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката. (чл.270 от ЗПУО)

ГЛАВА ДЕСЕТ
РОДИТЕЛИ

Чл. 254. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

Чл. 255. Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца с мнения и идеи.

Чл. 256. Родители или настойници, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба съгласно Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 257. Родителите имат следните права:

1.периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да се запознаят с правилата за работа в условия на епидемична обстановка;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
7. да избират и да бъдат избирани в училищното настоятелство или в обществения съвет на училището;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.258. /1/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно писмено училището чрез класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика; Прилагане на Правилата за работа през учебната 2022-2023 година в условията на извънредна епидемична обстановка .
2. да запишат при условията на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила, редовно да проверяват електронния дневник на детето си ;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището и учителите;
9. Да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид и да се грижат за хигиената му.

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

/3/. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т.7, както и в случаите, когато родителят или лицето по т.7 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

/4/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование , да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

Чл.259. /1/Родителите нямат право да нарушават учебно-възпитателния процес, реда в училище и да участват в саморазправа с други родители, ученици, учители и служители.

/2/Родителите носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни. Невърнати книги и учебници, взети от училищната библиотека, се заплащат в единичен размер.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.260. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, Правилата за работа през учебната 2024/2025 година в условията на извънредна епидемична обстановка.

Чл. 261. Освен горепосочените нормативни документи, спазва и разписаните правила в Етичния кодекс на училището.

Чл. 262. За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №10 от 12.09.2024 г., отворен е и може да бъде променян при необходимост, както и при промяна на нормативната база.

§2. Настоящият правилник е отворен за промяна - прилагане на ЗПУО, инструкции и указания на МОН, МЗ.

§3. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – ПС.

§4. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.

§5. Правилникът е изготвен и приет на основание чл. 263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование

§6. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§7. ПС взема решение от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§8. Всички работници, служители, ученици и родители са равни пред училищния правилник.

§9. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал, родителите и учениците, които са запознати с него.

§10. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

§11. Настоящият правилник е на разположение на учители, родители и ученици в учителската стая на училището.