



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”**  
4550 гр. Пещера, общ. Пещера, обл. Пазарджик, ул. „Димчо Дебелянов“ № 4,  
тел/факс 0350/ 6-36-41, e-mail: [ohridski@abv.bg](mailto:ohridski@abv.bg), web site: [www.ohridskipeshtera.com](http://www.ohridskipeshtera.com)

---

**УТВЪРЖДАВАМ!**

Директор: .....  
/ Павлинка Шопова - Начкова /

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Актуализиран и приет с Решение № 36, Протокол № 10 / 14.09.21 година  
от заседание на Педагогическия съвет**

## **I. Устройство и статут**

**Чл.1.** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Свети Климент Охридски“ - гр. Пещера, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

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

**Чл.2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ „Свети Климент Охридски“ - гр. Пещера.

**Чл.3.** (1) СУ „Свети Климент Охридски“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Пещера.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Пещера, ул. „Д.Дебелянов“ №4.

(3) Наименованието на училището включва име и означение на вида му.

**Чл.4.** (1) СУ „Свети Климент Охридски“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.5.** (1) СУ „Свети Климент Охридски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

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

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

**Чл.6.** (1) Статутът на училището е неспециализирано средно училище с дневна форма на организация на учебния ден.

(2) СУ „Свети Климент Охридски“ е общинско средищно училище, в което се обучават учениците с. Радилово и осигурява за учениците от I до VII клас включително:

1. Целодневна организация на учебния ден;

2. Обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(3) За пътуващите учениците се осигурява транспорт.

## **II. Структура, състав и управление на училището**

**Чл.7.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор

2. Заместник-директор по учебната дейност

3. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Обществен съвет

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители

(5) Административен персонал

1. Счетоводител;
2. Завеждащ административно-техническа служба, Касиер;
3. Домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Работник по ремонт и поддръжка
3. Огняр

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

**Чл.8.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и занимания по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Свети Климент Охридски“.

**Чл.9.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

### **III. Области на дейност**

#### **Органи за управление и контрол**

##### **Директор**

**Чл.10.** (1) СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера се управлява и представлява от директор в съответствие с чл. 257, ал.2 от ЗПУО.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция и изпълнява своите функции като:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. Организира и ръководи самооценяването на 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 училището;
9. Организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. Подписва документите за преместване на учениците за завършен клас и за степен на образование;
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 непедагогически персонал;
22. Налага санкции на ученици;
23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. Представява 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;

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

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

**Чл.11.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

### **Заместник – директор**

**Чл.12.** (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник - директори.

(2) Заместник - директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно - производствената, учебно –т ворческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(3) Заместник - директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 10, ал. 1.

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

**Чл.13.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

### **Педагогически съвет**

**Чл.14.**(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

**Чл.15.** (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 мерки за повишаване качеството на образованието;

7. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

11. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

(2) Документите по ал.1, т.1 - 5 и т.7, 8 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Заседание на педагогическия съвет се свиква от директора на училището или при желание на минимум 2/3 от членовете му.

### **Обществен съвет**

**Чл.16.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл.17.** (1) Общественият съвет на СУ се състои от петима членове и включва един представител на финансиращия орган, трима представители на родителите и един представител на Училищното настоятелство.

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

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

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

**Чл.18.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**Чл.19.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.20.** (1) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал. 1, т. 8 и 9;

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

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

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

6. Съгласува училищните учебни планове;

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

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

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

10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;

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

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

**Чл.21.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат съгласно Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

### **Комисия за управление на качеството**

**Чл.22.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 членове с мандат до 3 години.

**1. Председателят:**

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

- представлява комисията там, където е необходимо;

- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;

- председателства заседанията на комисията;

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

## **2. Членовете на комисията:**

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.23.** Комисията има следните задължения:

1. Да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. Да определи формата и съдържанието на доказателствения материал - чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. Да разработи формати за проучвания;
4. Да проведе процедурите по самооценяване;
5. Да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. Да оцени равнищата на показателите;
7. Да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. Да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. Да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. Да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## **Органи за съуправление**

### **Общо събрание**

**Чл.24.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

## Училищно настоятелство

**Чл.25.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

**Чл.26.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл.27.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 28.** За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

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

4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. Организируют и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. Организируют обществеността за подпомагане на училището;

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

## Ученически съвет

**Чл.29.** (1) Ученическият съвет към СУ „Свети Климент Охридски“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

**Чл. 30.** Представителите на ученическия съвет могат да участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. Работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

3. Функции на ученическия съвет на училището:

3.1. Утвърждава формите и правилата на ученическото самоуправление.

3.2. Прави предложение пред директора и педагогическия съвет относно начините за упражняване на правата на учениците.

3.3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решенията относно училищния живот и ученическата общност.

3.4. Подпомага провеждането на дейностите в класовете по време на общоучилищните изяви.

3.5. Работи по проекти съвместно учениците, учителите, училищното ръководство и родителите.

3.6. Председателят на ученическия съвет подготвя седмичен график за разпределяне на отговорностите във връзка със звученето на електронния звънец в училището по време на голямото междучасие.

3.7. Дейността на УС към училището се подпомага от директора.

### **Родителски съвети**

**Чл 31.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

### **Помощно – консултативни органи**

#### **Комисия по етика**

**Чл.32.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.33.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.34.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.35.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

**Чл.36.** Комисията се състои от 5 членове и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическия персонал.

**Чл.37.** Комисията се председателства от директора.

**Чл.38.** Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/.

**Чл.39.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни и корективни мерки, както и да се провежда целенасочен процес за превенция с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като иновативна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл.40.** Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС и се регистрират във входящия дневник – регистър. Сигнали могат да постъпват и по електронната поща на училището. Постъпилите сигнали се предоставят на комисията.

**Чл.41.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл.42.** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

**Чл.43.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

**Чл.44.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл.45.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.46.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл.47.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл.48.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.49.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл.50.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите

**Чл.51.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

## Участници в образователно – възпитателния процес

### Ученици

**Чл.52.** (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;
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. Ученикът има право да бъде консултиран в учебно време от педагогическия съветник в училището.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

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

**Чл.53.** (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 се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват енергийни напитки, тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност за здравето и живота им;

7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него, както и картата за достъп по време на занятия в училището.

8. В часовете по физическа култура и спорт да бъдат с подходящо облекло.

8.1. Освобождаването на учениците по физическо възпитание и спорт става с медицинско удостоверение, молба до директора и решение на Педагогическия съвет. Освободените ученици присъстват в часовете.

8.2. За освобождаване на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът и срокът за освобождаване;

8.3. За освобождаване за учебен срок или за учебна година се представя документ от Лекарска консултативна комисия по профила на заболяването или решение на Районната лекарска консултативна комисия;

8.4. Оформянето на срочни оценки на ученици, освободени от часовете по ФВС става съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

9. Да спазват правилника за дейността на училището;

10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебния процес;

11. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

12. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

13. Ученик, който повреди училищно имущество, заплаща разхода за поправка или закупуването му.

14. Учениците, на които са раздадени безплатни учебници от училището, са длъжни да ги подвържат и да ги пазят в много добро състояние. В противен случай ученикът закупува и връща нови.

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

**Чл.54.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. е наказан от Педагогическия съвет с преместване в друго училище.

3. се обучава в самостоятелна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии. Отписването става след решение на Педагогически съвет.

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

**Чл.55.** Избор на знаменна група на училището

(1) Всеки ученик има право да бъде предлаган и избран от Педагогическия съвет за участие в знаменната група на училището при класиране по следните критерии:

1. Успех 4,50 – 6,00 за VIII, IX, X клас и I срок на XI клас.

2. Морални качества:

- цялостно поведение, синхрон с общоприетите правила, ценности и норми;

- отзивчивост, толерантност уважение към съученици, учители и персонал.

3. Изяви и успехи в различни области.

4. Спазване на ПДУ.

(2) За знаменосец се определя този ученик от гласуваната знаменна група, който е получил най-висок общ резултат от всички критерии.

## Подкрепа за личностно развитие на учениците

### Екипи за подкрепа на личностното развитие

**Чл.56.** (1) СУ „Свети Климент Охридски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси;
3. Партньорство с родителите;

**Чл.57.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
4. Консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 4 се определят **съгласно** държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.58.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай;
2. Психо - социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. Ресурсно подпомагане.

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

1. Със специални образователни потребности;
2. В риск;
3. С изяви дарби;
4. С хронични заболявания.

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

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

**Чл.59.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

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

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

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

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

**Чл.60.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.61.** (1) Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности, директорът на училището в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности, изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 ЗПУО.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училището, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл.62.** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.63.** (1) В СУ „Свети Климент Охридски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

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

(4) В СУ „Свети Климент Охридски“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(5) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(7) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал.1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(9) Предложенията по ал.5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

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

## Санкции на учениците

**Чл.64.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час на основание чл. 199 ал. 2 от ЗПУО.

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

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

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

(6) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини - след представяне на 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 ученика или лицето, което полага грижи за него, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. До 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него, 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;

4. До 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

5. Медицинската бележка трябва да бъде заверена от медицинската сестра на училището и подписана от родител.

(7) За допуснати отсъствия по неуважителни причини, ученикът се наказва както следва:

- от 5 до 8 отсъствия по неуважителни причини - „Забележка“;

- от 9 до 12 отсъствия по неуважителни причини - „Преместване в друга паралелка в същото училище“;

- от 13 до 15 отсъствия по неуважителни причини - „Предупреждение за преместване в друго училище“ (за ученици ненавършили 16-годишна възраст) или „Предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение“ (за ученици навършили 16-годишна възраст);

- над 15 отсъствия по неуважителни причини - „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“;

**Чл.65.** (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

(3) Мерките по чл. 65, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

**Чл.66.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.65, ал.1. Мерките по чл. 65, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 65, ал. 1.

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

**Чл.67.** (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.68.** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 65, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл.69.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

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

**Чл.70.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

**Чл.71.** (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 65, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.72.**(1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачичаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

## Родители

**Чл.73.** (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 електронният дневник.

**Чл.74.** 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, по който се обучава тяхното дете;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.75.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. Да запишат при условията на чл. 12. От ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да участват в родителските срещи;
7. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Да предоставят точна информация в началото на учебната година за регистриране в електронния дневник и своевременно да уведомяват за настъпили промени.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## Учители и други педагогически специалисти

**Чл.76.** Учителите, директорите, както и заместник - директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

### Права и задължения

**Чл. 77.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

**Чл.78.** (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценка 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.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. Определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. Участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. Осъществяване на индивидуална и групов работна с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. Консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. Подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. Участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. Подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. Обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. Участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. Взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. Консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. Участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. Участие в установяване на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
15. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.79. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Свети Климент Охридски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от СУ „Свети Климент Охридски“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти поради пенсиониране, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в системата на образованието, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10,5 брутни работни заплати.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

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

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

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

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

(10) При установяване на нарушение на ал. 6 и 7, 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.

## Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл.80.** (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) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от училището се осъществяват на училищно ниво.

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

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

**Чл.81.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени.

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

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

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

**Чл.82.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-училищната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл.83.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл.84.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

**Чл.85.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на

училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.86.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител;

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. На основание чл. 227, ал. 4 от ЗПУО степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(6) 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.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.87.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането 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 в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;

2. Представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) 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.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането 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 атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

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

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

## Класни ръководители

**Чл.88.** (1) Класният ръководител е длъжен:

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

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

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

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

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

6. Да оформя ежеседмично отсъствията на учениците в електронния дневник на паралелката.

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

8. Своевременно да предприема мерки, ако ученикът направи над определения брой отсъствия.

9. Класният ръководител отразява подкрепата за личностното развитие на учениците, която включва:

9.1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

9.2. Кариерно ориентиране на учениците;

9.3. Занимания по интереси;

9.4. Библиотечно-информационно обслужване;

9.5. Грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и при взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището;

9.6. Поощряване с морални и материални награди;

9.7. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

9.8. Дейности за превенция на обучителните затруднения, включително логопедична работа.

10. Класният ръководител има задължението да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията на Наредба 8 за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

11. Оформя и води личните картони/ личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик.

12. Води и други документи, съгласно Приложенията от Наредба 8 за информацията и документите в системата за предучилищно и училищно образование, издадени на ученика - за всеки документ:

13. Заедно със заместник - директора по учебната дейност подготвя и оформя необходимите документи, определени с Приложение № 4 на Наредба № 8 от 11.08.2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

14. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа.

15. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

17. Да провежда различните видове инструктаж според изискванията и да ги регистрира според изискванията.

18. Да организира застраховането на учениците.

19. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти със съдействието на педагогическия съветник.

20. Провеждане на екскурзии, походи и други дейности извън училището да става при осигуряване безопасността на учениците.

**Чл.89.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

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

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

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

4. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

## Дежурни учители

**Чл.90.** (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

(2) **Главният дежурен:**

1. Пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час.

2. Докладва на директора/заместник-директора за отсъствието на педагогически специалисти за деня.

3. Подпомага ръководството при организацията на образователния процес процес за седмицата.

4. Координира дейността на дежурните учители.

5. Отразява нарушения / произшествия в Дневник за дежурство.

6. Изпълнява други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

(3) **Дежурните учители:**

1. Пристигат в училището 15 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство.

2. Осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база.

3. Носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията.

4. Докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения

5. Изпълняват други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

## Педагогически съветник

**Чл.91.** (1) Педагогическият съветник се назначава по предложение на директора, след обсъждане с ПС.

(2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани с:

1. Консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;

3. Консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. Посредничество при решаване на конфликти;

5. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. Работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. Участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. Подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;

10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. Осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. Сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

(3) Педагогическият съветник може да консултира даден ученик не повече от един учебен час дневно.

(4) Педагогическият съветник не трябва да консултира даден ученик в часовете по един и същи предмет или в часове, които са единични за седмицата.

(5) Педагогическият съветник издава бележка за времето, в което е извършил консултацията, с която класният ръководител извинява отсъствието на ученика.

## Непедагогически специалисти

### Административен персонал

#### Счетоводител

**Чл. 92.** (1) Основни функции и задължения на счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

2.1. Осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

2.2. Създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

- 2.3. Анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
- 2.4. Анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
- 2.5. Осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
- 2.6. Контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
- 2.7. Осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
4. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
5. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
6. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
8. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител
  1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
  2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
  3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

### **Завеждащ административна служба / Касиер**

#### **Чл.93. (1) Основни функции и задължения на завеждащ административна служба.**

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис, връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности,
  1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.
  2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
  3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
  4. Спазва Етичния кодекс на поведение.
  5. Приема, съхранява и предава парични средства.
  6. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
  7. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
  8. Изготвя удостоверения и служебни бележки,
  9. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (3) Основни отговорности, присъщи на длъжността ЗАС - КАСИЕР
  1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
  2. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.

## Домакин

**Чл.94.** (1) Основни функции и задължения на домакина.

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.
2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.
3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.
4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.
5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.
6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.
7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.
8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.
9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.
10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.
11. Организира и следи работата на чистачите.
12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
13. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по учебната дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин

1. Носи имуществена отговорност.
2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## Помощно – обслужващ персонал

### Работници по ремонт и поддръжка

**Чл.95.** (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.
2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.
3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни дейности.
4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности.
5. Почиства складове, мазета и дворни площи.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.
2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## Огняр

**Чл.96.** (1) Основни функции и задължения на огняря.

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли
2. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.

- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр
  1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  2. Отговаря за качествено извършване на ремонтните дейности.
  3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

### **Система за контрол на достъпа**

**Чл.97.** Контрол на достъпа се извършва чрез:

- (1) Постоянно видео наблюдение.
- (2) Чрез електронен идентификатор за автоматично разрешаване на достъпа, поставен на централния вход
- (3) Чрез невъоръжена охрана със следните функции и задължения :
  1. Осъществява пропускателния режим в училището.
  2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.
  3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
  4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
  5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
  6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
  7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
  8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  9. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по учебната дейност/директора на училището.
- (4) Основни отговорности на невъоръжената охрана:
  1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.
  2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
  3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

### **Хигиенисти**

**Чл. 98.** (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина.
6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.

11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.

12. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.

3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазват Етичния кодекс.

**Чл.99.** Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

## IV. Училищно образование

**Чл.100.** Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73. (1) от ЗПУО в две степени – основна и средна.

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

1. Начален - от I до IV клас включително, и

2. Прогимназиален - от V до VII клас включително.

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

1. Първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и

2. Втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(3) Според подготовката СУ „Свети Климент Охридски“ осигурява общо и профилирано училищното образование.

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

2. Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

### Учебен план

**Чл.101.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. Раздел А - задължителни учебни часове;

2. Раздел Б - избираеми учебни часове;

3. Раздел В - факултативни учебни часове.

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

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

**Чл.102.** СУ „Свети Климент Охридски“ работи по рамкови учебни планове за:

1. За общо образование за основната степен на образование.

2. За профилирано образование без интензивно и/или разширено изучаване на чужд език в профил Софтуерни и хардуерни науки.

**Чл.103.** (1) Извън часовете по учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

**Чл.104.** (1) СУ „Свети Климент Охридски“ въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

**Чл.105.** (1) Въз основа на училищния учебен план на СУ „Свети Климент Охридски“ при необходимост се разработва индивидуален учебен план за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение, на базата на член 95 от ЗПУО.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(5) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(6) Индивидуалната учебна програма по ал. 5 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

### Учебно и неучебно време

**Чл.106.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити, за които ученикът се подготвя самостоятелно.

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

**Чл.107.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците започва в 8.00 часа.

**Чл.108.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 – 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

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

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

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

(5) Когато повече от 30 % от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден и/или при организиране на обучението на две смени, продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 може да е 40 минути.

(6) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 108 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(7) В случаите и по реда на ал. 6 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(8) В случаите по ал.6 и ал.7 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците. Директорът на средищното училище създава организация за превозване на учениците съобразно транспортната схема до населените места по местоживееене.

**Чл.109.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малка от 20 минути.

(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

2. часовете по чл. 92, ал. 1 ЗПУО: учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както учебен час на класа.

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

(6) В случаите по чл.108, ал.6 продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

**Чл.110.** (1) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

**Чл.111.** Неучебното време включва:

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

2. Ваканциите;

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

**Чл.112.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл.113.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, както и да участват в олимпиади и и състезания.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. Родителите се уведомяват за организираното извеждане най-малко три дни преди провеждането. Декларациите се съхраняват във класьор за входяща кореспонденция.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(5) Директорът издава заповед, в която определя придружаващо лице, цел, място и дата на посещението и вид на транспорта.

### **Целодневна организация на учебния ден**

**Чл.114.** Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

**Чл.115.** (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас.

(2) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

**Чл.116.** (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

(2) За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по ал. 1 и 2 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма по чл.19, ал.1. ЗПУО.

**Чл.117.** За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл.118.** (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

### **Форми на обучение**

**Чл.119.** (1) Училищното обучение се осъществява в дневна и самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

(5) За записване на ученик в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

### **Организация на формите на обучение**

**Чл.120.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл.121.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. Ученици с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16 години.

5. Всички ученици по т. 1. – 4. трябва да са учили в СУ „Св. Кл. Охридски“ - Пещера.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от ЗПУО може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по чл. 37., ал. 2, т. 2. От ЗПУО.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

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

3.1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;

- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

**Чл.122.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

## **V. Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Чл.123.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

Изпитите са:

1. Приравнителни;

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

3. За промяна на оценката;

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

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

**Чл.124.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

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

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

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

### Текущи изпитвания

**Чл.125.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

**Чл.126.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.1 се включва текущото изпитване по чл.11, ал.2 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

### Срочни, годишни и окончателни оценки

**Чл.127.** (1) По учебните предмети, изучавани в 1. – 3. клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл.178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2. от Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. от Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

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

**Чл.128.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

**Чл.129.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник.

(2) Сроковете за вписване на оценките в електронния дневник по ал. 1 са:

1. В деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. До една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. В деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл.130.** (1) На основание чл. 26 ал. 1 от Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците окончателна оценка се поставя при:

1. Завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

2. Завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4. от Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 2 могат да се променят с изпит за промяна на оценката след приключване на учебните занятия на 12. клас.

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

**Чл.131.** Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

**Чл.132.** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втори гимназиален етап в задължителните и избираемите учебни часове.

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11 от Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната учебна документация се записва „Освободен“.

(4) В случаите по чл.23, ал.10 от Наредба 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

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

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. Оценка А се поставя при резултат *отличен* 6,00;
2. Оценка В се поставя при резултат *отличен* 5,50 - 5,99;
3. Оценка С се поставя при резултат *много добър* 4,50 - 5,49;
4. Оценка D се поставя при резултат *добър* 3,50 - 4,49;
5. Оценка Е се поставя при резултат *среден* 3,00 - 3,49;

**Чл.133.** Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

## **VI. План – прием**

### **Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл.134.** (1) Училищният план - прием определя за всяка предстояща учебна година:

1. Броя на паралелките в I и V клас ;
2. Броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;
3. Промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. Класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл.135.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл.136.** (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за училището се прилагат и следните критерии:

1. Местоживеене.
  - в близост до училище - 12 т.
  - от с.Радилово - 11 т.
  - от гр.Пещера - 10 т.
  - от Община Пещера - 9 т.
  - от друго населено място - 8 т.
2. Ученици, за които училището е средишно - 7 т.
3. Наличие на други деца в училище
  - обучавани към момента - 6 т.
  - обучавани предишни години - 5 т.
  - подали документи за следващата учебна година - 4 т.
4. Деца /внуци/ на служители в училище - 3 т.
5. Деца близнаци/сираци - 2 т.
6. Деца на инвалиди в близост до училището -1 т.

**Чл.137.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл.138.** (1) За изпълнение на училищния план - прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

**Чл.139.** (1) Приемане на ученици в I и в V клас над максимално определения в училищния план - прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Държавният план-прием за ученици в 5. Клас се осъществява при условията на глава IV, раздел III от Наредбата 10 за организация на дейностите в системата на предучилищно и училищно образование .

(3) Преместване на учениците – по реда на глава V от Наредбата 10 за организация на дейностите в системата на предучилищно и училищно образование .

Преместване на ученици в друга паралелка на същия клас само ако двете паралелки се обучават по един и същи учебен план.

## **VII. Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст**

**Чл.140.** (1). Механизмът включва дейности по създаване на екип от СУ „Свети Климент Охридски“ за съвместна работа с институциите за обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст

(2). Екипите за обхват осъществяват дейности по:

1. Идентифициране на децата и учениците в задължителна училищна възраст, които не са обхванати в образователната система, и предприемане мерки за обхващането им;

2. Идентифициране на децата и учениците, отпаднали от училище, и осъществяване дейности за реинтеграцията им в образователната система;

3. Идентифициране на децата и учениците в риск от отпадане от училище и осъществяване на мерки за задържането им в образователната система;

4. Осъществяване на взаимодействие с родителите за включване и задържане на децата и учениците в образователната система;

5. Предоставяне на информация на кметовете на общините за констатирани нарушения на задълженията на родителите с цел налагане на наказания по реда на чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

## **VIII. Изисквания за издаване на медицински документи, удостоверяващи необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини**

**Чл.141.** (1) Необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини, свързани със заболяване, което налага лечение в домашни условия, провеждане на диагностични или лечебни процедури в амбулаторни условия или други свързани със здравето обстоятелства се удостоверява 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:

1.1. Амбулаторен лист за лечебните заведения за извънболнична помощ;

1.2. Фиш за обслужен спешно болен за центровете за спешна медицинска помощ (Приложение № 3 към чл. 15, ал. 1, т. 1 от Наредба № 25 от 04.11.1999г. за оказване на спешна медицинска помощ);

1.3. Лист за преглед на пациент в консултативно-диагностичния блок/спешното отделение на лечебното заведение за болнична помощ (Приложение № 2а към чл. 20, ал. 3 от Наредба № 49 от 18.10.2010 г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешният ред на лечебните заведения за болнична помощ и домовете за медико-социални грижи).

(2). Необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини се документира в отделен документ – „Медицинска бележка“, която се попълва и подписва от лекаря, извършил прегледа на ученика и се подпечатва с печата на лекаря и/или лечебното заведение.

(3). В медицинската бележка задължително следва да се вписва номерът и датата на документа по т. 1.1. –1.3. за осъществения преглед. Изписването на номера и датата на документа се поставя под коректно изписаната диагноза с посочен код на заболяването/състоянието по Международната класификация на болестите.

(4.) Дните, посочени в медицинската бележка, за които е определена необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини, не може да предхождат датата на извършване на прегледа, посочена в документа по т.1.1. – 1.3.

(5) В случаите на необходимост от отсъствие от училище след проведено болнично лечение, същата се удостоверява от лекар от лечебното заведение за болнична помощ, провело лечението или общопрактикуващия лекар на ученика въз основа на дадените в епикризата препоръки. В този случай медицинската бележка се издава при спазване на изискванията над.2–4, като вместо номер и дата на документа по т. 1.1. –1.3. се посочва номер и/или дата на издадената от лечебното заведение за болнична помощ епикриза.

(6) Лекарите, издали медицински бележки за удостоверяване на необходимост от отсъствие от училище по медицински причини, следва да предоставят при поискване на контролните органи на Министерство на здравеопазването (РЗИ и ИАМО) информация за издадените медицински бележки и съответната, свързана с това медицинска документация.