



**Утвърждавам!**

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

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

*Актуализиран и приет с Решение № 33, Протокол № 10 / 14.09.22 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 непедagogическия персонал.

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

**Чл.3.** (1) СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера 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. „Димчо Дебелянов“ № 4.

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

**Чл.4.** (1) СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера 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“, гр. Пещера 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“, гр. Пещера 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 административна служба, касиер
3. Домакин

(6) Помощно - обслужващ персонал

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

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

**Чл.8.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват и 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 на педагогическите специалисти и Вътрешните правила за работата заплата в СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера.

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

## **III. Области на дейност**

### **A/ Органи за управление и контрол**

#### ***1. 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 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 непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.

14. Обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им.

15. Управлява и развива ефективно персонала.

16. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.

17. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията.

18. Организира атестирането на педагогическите специалисти.

19. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет.

20. Поощрява и награждава ученици.

21. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал.

22. Налага санкции на ученици.

23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал.

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

25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите.

26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности.

27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни.

28. 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.

36. Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик, като осигурява:

1. Организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на ученици под 14-годишна възраст.

2. Попълване на данните за всяка учебна година.

3. Приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавал ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на /ученика.

4. Разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40.

5. Съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.“

(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 - директорА 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 образование

## ***2. 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 – творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

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

(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 невъзможност3. 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".

## ***3. 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 общественения 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 училищните учебни планове.

4. Приема формите на обучение.

5. Приема годишния план за дейността на училището.

6. Приема мерки за повишаване качеството на образование.

7. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище.
  8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на 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.
  14. Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за всяка учебна година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
- (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.

#### ***4. 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 „Св. Климент Охридски“, гр. Пещера 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 обществения 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 отпрати 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 на училището и инспектирането.

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 комисията за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6 от настоящия правилник 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.

### **5. 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 съхранение 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.

## **Б/ Органи за съуправление**

### ***1. Общо събрание***

- Чл.24.** (1) Общото събрание се състои от всички служители в училището.
- (2) Ред за работа на общото събрание: Общото събрание на служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от служителите.
- (4) Общото събрание на служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в Кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

### ***2. 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, организирания отход, туризъм и спорт с учениците.
5. Организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
6. Организират обществеността за подпомагане на училището.
7. Сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

### ***3. Ученически съвет***

**Чл.29.** (1) Ученическият съвет (УС) към СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера 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 училището.

**Чл. 30.** (1) 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 училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

(2) Функции на ученическия съвет на училището:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическото самоуправление.
2. Прави предложение пред директора и педагогическия съвет относно начините за упражняване на правата на учениците.
3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения относно училищния живот и ученическата общност.
4. Подпомага провеждането на дейностите в класовете по време на общоучилищните изяви.
5. Работи по проекти съвместно учениците, учителите, училищното ръководство и родителите.
6. Председателят на ученическия съвет подготвя седмичен график за разпределяне на отговорностите във връзка със звученето на електронния звънец в училището по време на междучасията.
7. Дейността на УС към училището се подпомага от директора.

### ***6. Родителски съвети***

**Чл 31.** (1) Родителските съвети се състоят 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.

## **В/ Помощно – консултативни органи**

### ***1. Комисия по етика***

**Чл.32.** Комисия по етика се създава като помощно - консултативен орган към СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Пещера 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, като в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти и един представител на непедагогическия персонал.

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

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

**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 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 служител се запознава с Етичния кодекс на училището.

# Г/ Участници в образователно – възпитателния процес (ОВП)

## 1. 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 за обучение.
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. училищните учебни планове.
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Да бъдат консултирани 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 училище с непредизвикателно облекло и във вид, който съответства на положението им на ученици. Не се допуска: неприлично къс панталон; размъкнати, нарязани, увиснали панталони; дълбоко деколте; неприлично къса пола и бюстие; прозрачна дреха; потник; нецензурни изображения и текст по дрехите и аксесоарите; дрехи, рекламиращи алкохол, наркотици, тютюнопушене, секс и насилие; силен грим. В часовете по физическо възпитание и спорт спортното облекло и обувки са задължителни.
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.
8. В часовете по физическо възпитание и спорт да бъдат с подходящо спортно облекло и обувки.
  - 8.1. Освобождаването на ученици от учебни часове 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 от учебни часове по физическо възпитание и спорт 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. Формирането на срочни оценки на ученици, освободени от учебни часове по ФВС става съгласно Наредба № 11/ 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 ученик за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученик 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 предвижда и други права и задължения за учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

**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 т. 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 5,00 – 6,00 за VIII, IX, X клас и I срок на XI клас.

2. Морални качества:

➤ цялостно поведение, в 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.

### **1.1. Подкрепа за личностно развитие на учениците.**

#### **Екипи за подкрепа на личностното развитие**

**Чл.56.** (1) СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера 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 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 изявени дарби.
4. С хронични заболявания.

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

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

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

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

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог 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.** Условието 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“, гр. Пещера 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“, гр. Пещера 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.8 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 по ал. 1 в паралелките се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

## 1.2. 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. Санкцията се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(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 ученик 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, на ученика се налага санкция 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.

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

(3) 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. Мерките се налагат независимо от вида на санкцията.

(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.** Санкциите "Забележка" и "Преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл.69.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО 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 педагогическия 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 от ЗПУО 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 Регионално управление на образованието.

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

**Чл.71.** (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на класа/ паралелката и в ЛОД 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. 64, 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.

(3) Зачиването на санкция се отбелязва в електронния дневник на класа/паралелката и в ЛОД на ученика.

## **2. 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 образователните цели, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## **3. Учители и други педагогически специалисти**

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

### **3.1. 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 ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно Наредба № 10/19.12.17 г. 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 учениците.
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности учениците.
3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
4. Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.
5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците.
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
9. Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.
10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците.
11. Разработване и изпълнение на проекти и програми.
12. Участие в професионална мобилност и професионални общности.
13. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията.
14. Опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
15. Водене и съхраняване на задължителните документи.
16. Провеждане на консултации с ученици и родители.
17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в 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 училището.
2. Участие в структурирането и провеждането на учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес.
4. Осъществяване на индивидуална и групов работна с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа.

5. Консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности.
6. Подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му.
7. Участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик.
8. Подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома.
9. Обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот.
10. Участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности.
11. Взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците.
12. Консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа.
13. Участие в изготвяне на плана за подкрепа.
14. Участие в 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“, гр. Пещера 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 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 11 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 ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал.1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
- (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 нарушение на ал. 6 и ал. 7, както и в случаите на неподаване на декларация по ал.8 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

### **3.2. 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 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.

### ***3.3. 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) Условията 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. Изготвят 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.

### ***3.4. 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 - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди 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 допусне отсъствия над определения брой.

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 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.

13. Заедно със заместник - директора по учебната дейност подготвя и оформя необходимите документи, определени в Приложение № 4 на Наредба № 8/11.08.2016 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 заложените 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 директора.

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, заложената в ЗПУО.

### ***3.5. 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. Подпомага ръководството при организацията на образователния процес за седмицата.
3. Координира дейността на дежурните учители.
4. Отразява нарушения / произшествия в Дневник за дежурство.
5. 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 констатираните нарушения.
5. Изпълняват други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

### **3.6. 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.

## **4. Непедагогически персонал**

### **4.1. Административен персонал**

#### **4.1.1. Счетоводител**

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

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, синтетично и 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. Контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата.
  - 2.6. 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 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.

#### **4.1.2. Завеждащ административна служба (ЗАС) / Касиер**

**Чл.93.** (1) Основни функции и задължения на завеждащия административна служба:

1. Организира и води обработването на документите за служителите.
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 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, присъщи на длъжността ЗАС:

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.

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. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.

10. Носи отговорност за опазване в тайна на 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.

### 4.1.3. 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 хигиенисти, работник по ремонт и поддръжка, огняр и портиер.

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.

## 4.2. Помощно – обслужващ персонал

### 4.2.1. Работник по ремонт и поддръжка

**Чл.95.** (1) Основни функции и задължения на работника 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 работник 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.

### 4.2.2. Огняр

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

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.

### 4.2.3. Портierer / Отговорник за 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 и 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.

#### **4.2.4. 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, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговарят 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.** (1) Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл.73, ал.1 от ЗПУО в две степени – основна и средна.

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

1. Начален етап - от I до IV клас включително.
2. Прогимназиален етап - от V до VII клас включително.

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

1. Първи гимназиален етап - от VIII до X клас включително.

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

(4) Според подготовката СУ „Свети Климент Охридски“, гр. Пещера 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.

## А/ 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 разширена и профилирана подготовка.

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

1. За общо образование за основната степен на образование.

2. За профилирано образование без интензивно, без разширено изучаване на чужд език в профил „Софтуерни и хардуерни науки“.

3. За профилирано образование с разширено изучаване на чужд език в профил „Предприемачески“.

**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“, гр. Пещера въз основа на съответния рамков 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“, гр. Пещера при необходимост се разработва индивидуален учебен план за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение, на базата на чл. 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 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.

## **Б/ 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 се 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 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 гимназиалния етап

(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 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 класър 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.

## **В/ 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 ГЦОУД 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; занимания по интереси - 2 учебни часа.

## **Г/ 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.

## **Д/ Форми на обучение**

### **1. Видове форми на обучение**

**Чл.119.** (1) Училищното обучение в СУ „Св. Кл. Охридски“, гр. Пещера 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.

### **2. 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.

(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:

4.1. Електронната поща

4.2. Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите

4.3. Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети

4.4. Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите

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

## **Е/ Обучение от разстояние в електронна среда**

### **Чл.122. Организация на обучение от разстояние в електронна среда:**

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

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

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

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

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

## **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.

(3) Изпитите са:

1. Приравнителни
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет
3. За промяна на оценка
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 и с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование.

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 националните външни оценявания в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити 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.

### **1. 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.

## **2. Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл.127.** (1) По учебните предмети, изучавани в I, II и III 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. 126, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2. от Наредба 11/ 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 11/01.09.2016 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 11/01.09.2016 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. 126, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(2) Сроковете за вписване на оценките в електронния дневник по 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/ 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/ 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 XII клас.

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

**Чл.131.** Окончателните оценки 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/ 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/ 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 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**

**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 в броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях.
4. Класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

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

**Чл.135.** Училищният план - прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, съгласно 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:

### I. Местоживеене:

1.В близост до училището – критерият се дели:

1.1. Ученици, живеещи в района на северозапад и на север от улиците „ Михаил Такев “ и „ Владимир Рилски “ – 11 т.

1.2. Ученици, живеещи в район на гр. Пещера, извън посочения в т.1.1. – 10 т.

2. Ученици от с. Радилово, за които училището е средишно – 9 т.

3. Ученици, живеещи в други населени места от Община Пещера – 8 т.

4. Ученици, живеещи в друго населено място – 7 т.

II. Наличие на други деца от семейството в училището:

1. Обучавани към момента в училището / брат, сестра / - 6 т.

2. Подали документи записване в друг клас/паралелка в училището за предстоящата учебна година / брат, сестра / - 5 т.

III. Наличие на брат или сестра, обучавани в училището предишни години – 4 т.

IV. Деца / внуци / на служители в училището – 3 т.

V. Близнаци и/или сираци – 2 т.

VI. Деца на инвалиди живеещи 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 центрове за подкрепа за личностно развитие.

(2) Преместване на учениците:

1. При преместване на ученици от I до XII клас в неспециализираните общински училища се прилагат условията и редът по Наредба 10/01.09.16 г. за организация на дейностите в училищното образование.

2. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в същото или в приемащото училище.

3. За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

- незаетите места;
- освободените през учебната година места;

4. Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

5. Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:

- от I до VI клас - през цялата учебна година;
- от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
- в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
- в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;

6. В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по чл. 106 ал. 1, т. 2 - 4 от Наредба 10/01.09.16 г. и извън условията по чл.106 ал. 1, т. 3 - 4 от Наредба 10/01.09.16 г може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

7. Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

- постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование определен за учебната година на преместването;
- условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
- при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;

8. Когато са изпълнени изискванията по чл. 107 ал.1 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

9. Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по чл. 107 ал. 1 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

10. Учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:

- постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;
- условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
- при преместване на учениците от V до VII клас ученикът е бил приет по държавен план-прием в училището, от което се премества;
- резултатите на ученика от IV, съответно от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в V, съответно в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием;

11. При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.

12. Учениците по чл. 107а ал. 1 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г може да се преместват, както следва:

- от V и от VI клас - през цялата учебна година;
- от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
- в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
- в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви;

- ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако са изпълнени изискванията по чл. 107а ал. 1 - 3 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г и с това не се надвишава нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

- ако са изпълнени изискванията по чл. 107а ал. 1 – 3 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, но при преместването ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище след разрешение на министъра на образованието и науката за завишаване броя на учениците в паралелката по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на регионалното управление на образованието. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място;

- в особени случаи учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием и без да са налице условията по чл. 107а ал. 1, т. 1, 3 и 4 и ал. 2 – 3 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование с разрешение на министъра на образованието и науката след становище на съответния на приемащото училище началник на регионалното управление на образованието;

- в случаите по чл. 107а ал. 6 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г министърът на образованието и науката определя комисия за разглеждане на случаите на преместване над държавния и допълнителния държавен план-прием, в която се включват трима експерти от Министерството на образованието и науката, един представител на Държавната агенция за закрила на детето и трима представители на юридически лица, осъществяващи дейност в сферата на училищното образование. Комисията взема решение с обикновено мнозинство и задължително излага подробни мотиви в становище;

- Министърът на образованието и науката дава разрешение за преместване на ученика над утвърдения държавен или допълнителен държавен план-прием и за завишаване броя на учениците в паралелката при положително становище на комисията по чл. 107а ал. 7 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование или отказва да даде разрешение при отрицателно становище на комисията по чл. 107а ал. 7 от Наредба № 10 /01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;

13. Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

- подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

- до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението;

- до пет работни дни от получаване на информацията директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап;

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

- началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини;

- директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива;

- в срока по чл.108 ал. 5 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г. директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;

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

15. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

16. При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

- родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

- родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава;

- документите по чл.110 ал. 2 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г. може да се подават и сканирани по електронен път;

- в срок до 5 работни дни от подаване на документите по чл.110 ал. 2 от Наредба № 10/ 01.09.2016 г. директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване;

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

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

(2) Екипите за обхват осъществяват дейности по:

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

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

3. Идентифициране на 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 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 от 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 № 25/04.11.1999 г. 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 № 49/18.10.2010 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, същото 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 на ал. 2 - 4, като вместо номер и дата на документа 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.

## **IX. Информация и документи за системата на предучилищното и училищното образование**

**Чл.142** (1) Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

(3) Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г.

**Чл. 143** (1) След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1. в НЕИСПУО - документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;

2. в институцията - документите, освободени от графичен дизайн;

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 144** (1) Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

(2) Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Служебният достъп осигурява дейността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието (НИО) и на съответните първостепенни разпоредители с бюджет.

(4) Публичният достъп осигурява информираност на гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез интернет страницата на МОН при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

**Чл. 145.** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията, на министъра на образованието и науката, на ръководителя на административната структура към МОН, на директора на НИО или на ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

**Чл. 146.** (1) Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул "Институции" от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието и с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на институцията не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за: разпределение на учениците по групи/паралелки, по изучавани учебни предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

(3) Списък-образецът за учебната година се изготвя до 20 септември и се утвърждава до 25 септември.

(4) Актуализиран списък-образец за учебната година се подава и утвърждава в периода от 17 до 23 декември.

(5) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора, като за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет, се съгласува предварително с първостепенния разпоредител с бюджет.

(6) Всяка промяна след утвърждаване на списък-образеца по реда на ал. 3 и 4, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването и.

(7) След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 и 4 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.

(9) Данните от списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 години.

**Чл. 147.** (1) Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

(2) При първоначалното въвеждане на информацията за ученик в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

(3) Електронният профил на ученика е личен и следва ученика независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

**Чл. 148.** Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3 на Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 149.** (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът през съответната учебна година.

(3) При преместване на ученик в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавал ученикът, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

**Чл. 150.** Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

**Чл. 151.** Институциите в системата на предучилищното и училищното образование може да провеждат обучение и да издават съответните документи за:

1. завършено предучилищно образование, завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;
2. професионална квалификация в съответствие с изискванията на ЗПОО.

**Чл. 152.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити и сроковете за издаване са регламентирани в Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 153.** Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 154.** Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 155.** Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;
3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа;

**Чл. 156** (1) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице и на директора и се полага печатът на институцията.

(2) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2 от Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.

**Чл. 157.** (1) Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката.

(6) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

(7) Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

**Чл. 158.** (1) При попълване на протоколи и книги в хартиен вид след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак "Z".

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класбор за съответната изпитна сесия.

**Чл. 159.** (1) Документите в хартиен вид, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

**Чл. 160.** (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените, реквизити и оставащите празни редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви "ДУБЛИКАТ". Дубликатът се издава след подаване на заявление по чл. 50а от Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование в срока, посочен за издаване на съответния оригинален документ в приложение № 4 от Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2 от Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, като им се поставят поредни номер по регистрационната книга и номер за учебната година. За всеки вид документ се създава отделна регистрационна книга.

(6) След регистрирането им дипломите, свидетелствата, удостоверенията и техните приложения, и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 от Наредба № 8/11.08.16 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, в случай че са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 161.** (1) Дубликат на удостоверение, на свидетелство или на диплома се издава от институцията, от която е издаден оригиналният документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената и/или ЕГН на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

(5) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация. Същата институция издава и оригинален документ, когато такъв не е бил издаден от закрытото училище.

(6) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът или оригиналът, ако не е бил издаден такъв, се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

(7) При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.

(8) В случай че липсва необходимата документация за издаване на документ/дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

**Чл.162.** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

**Чл. 163.** Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класъора към дневника. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция.

#### **Актуализация за 2022/2023 учебна година, комисия в състав:**

Мария Атанасова, на длъжност старши учител по информатика и ИТ – председател

Петя Георгиева, на длъжност старши учител по биология и ЗО – член

Анета Коралиева, на длъжност старши учител в начален етап - член