СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ЛЕТЕЦ ХРИСТО ТОПРАКЧИЕВ”-ГР. БОЖУРИЩЕ
област Софийска,
ПК 2227, ул. „Иван Вазов” №10

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор: Мая Спасова

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
СУ „ЛЕТЕЦ ХРИСТО ТОПРАКЧИЕВ”
град Божурище

Правилникът е приет от Педагогически съвет на проведено заседание с Протокол №11/10.09.2026 г../съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/на основание чл. 28, ал.1, т. 2 *от Закона за предучилищното и училищното образование/*

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа - Устройство и статут
Глава втора - Структура, състав и управление на училището
Глава трета - Области на дейност
Раздел I - Органи за управление и контрол
Раздел II- Органи за съуправление
Раздел III – Помощно -консултативни органи
Глава четвърта - Участници в образователно - възпитателния процес
Раздел I –Ученици
Раздел II- Подкрепа за личностното развитие на учениците
Раздел III - Санкции на учениците
Раздел IV- Родители
Раздел V - Педагогически специалисти
Раздел VI - Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
Раздел VII - Кариерно развитие на педагогическите специалисти
Раздел VIII - Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
Раздел IX - Атестиране на дейността на педагогическите специалисти
Глава пета- непедагогически специалисти
Раздел I - Административен персонал
Раздел II - Помощно-обслужващ персонал

ЧАСТ ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I - Училищно образование
Глава II- Училищна подготовка
Глава III- Учебен план
Глава IV- Учебници и учебни помагала
Раздел I- Основни положения
Раздел II- Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище
Раздел III- **Закупуване и предоставяне на учебници и учебни комплекти-нов, 2022**
Глава V - Организация на дейностите в училищното образование
Раздел I -Учебно и неучебно време
Раздел II - Целодневна организация на учебния ден
Раздел III – Работа с електронен дневник
Глава VI - Форми на обучение
Раздел I - Общи положения
Раздел II - Организация на формите на обучение
Раздел III – Обучение от разстояние в електронна среда
Глава VII - Оценяване
Раздел I - Оценяване на резултатите от ученето
Раздел II - Текущи изпитвания
Раздел III - Срочни, годишни и окончателни оценки
Раздел IV - Изпити в процеса на училищното обучение
Глава VIII- План-прием
Раздел I - Планиране и осъществяване на училищния прием
Глава IX - Работа със сигнали и жалби
Глава X – Работа в условията на COVID- 19

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава първа
Устройство и статут

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище, 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 непедагогическите специалисти.
(3) Официалната интернет страница на училището е soubozhurishte.com.
Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище.
Чл. 3. (1) СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Божурище.
(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Божурище, ул. "Иван Вазов" № 10.
Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му */по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2./,* както и означение за основните профили, по които то провежда обучение.
Чл. 5. (1) СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.
(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.
Чл. 6. (1) СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище, 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.
4.1. Училищни символи са:

- Училищно знаме
- Училищно лого
- Училищен плакет
- Ключ на знанието

4.2. **Училищни ритуали:**

- Училищното знаме е символ на институцията.
- Ритуалът по посрещане и изпращане на знамето присъства задължително при откриването на учебната година, провеждането на патронния празник на СУ „Летец Христо Топракчиев", 24. Май и тържественото изпращане на зрелостниците.
- Ритуалът по предаване на знамето от зрелостниците на учениците от 11 клас, които са избрани чрез гласуване по класове и след решение на Педагогическия съвет, присъства задължително при тържественото изпращане на зрелостниците.
- В представителните изяви на училището, в които участва Знамето на училището, същото се носи единствено от знаменосеца или от неговия заместник.
- Ритуалът по предаване на Ключа на знанието от ученик от пети клас на ученик от първи клас се провежда при откриване на учебната година.

4.3.Училищни традиционни празници:

- 15 септември
- 16 . октомври- Патронен празник

- 1.ноември
- 24 май

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

6.реализира партньорства с институции и обществени организации

(2) Система за награждаване на учители и други педагогически специалисти

1. В съответствие с чл. 247, ал.1 от ЗПУО и член 31 алинея 1 точка 21 от наредба за статута и професионалното развитие на учителите директорите и другите педагогически специалисти, на същите могат да бъдат присъждани морални и материални награди.
2. Поводът или заслугите, по които се присъждат наградите, става с решение на педагогическия съвет и със заповед на директора на училището
3. Мотивирани предложения за удостояване с наградата „Учител на годината“ се правят от педагогически специалисти, непедагогически специалисти и синдикални организации до комисия, избрана на педагогически съвет.
4. Наградите са в две категории: „Учител на годината“ в начален етап на образование и „Учител на годината“ в прогимназиален и гимназиален етап на образование.
5. Наградите са плакет, грамота и финансови средства, осигурени от бюджета на училището, и се връчват от директора на училището.
6. Всяка награда е индивидуална и се връчва за една година
7. За награди могат да бъдат предлагани педагогически специалисти от училището, отговарящи на показателите в Приложение №1 от Система за награждаване на учители и педагогически специалисти.

(3) Награждаване на ученици с грамота и парична награда за:

- зрелостници, с успех за втори гимназиален етап отличен 6.00- I награда, плакет и парична награда
- зрелостници, с успех за втори гимназиален етап отличен от 5.76 до 5.99- II награда- грамота и парична награда
- зрелостници, с успех за втори гимназиален етап отличен от 5.50 до 5.75- III награда- грамота и парична награда
- Призови места при участие на състезания и олимпиади от името на училището - плакет и парична награда

(4) Учениците се награждават по предложение на педагогически специалисти или ученици и след решение на педагогическия съвет.

(5)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.7.(1) Статутът на училището е неспециализирано средно училище с дневна форма на организация на учебния ден.

(2) СУ „Летец Христо Топракчиев” гр. Божурище е общинско средищно училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на община Божурище 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 училищата

(3)за пътуващите учениците се осигурява транспорт.

Глава втора
Структура, състав и управление на училището

Чл.8. (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

Директор
Заместник - директори по учебната дейност
Обществен съвет
Педагогически съвет
(3)Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
Общо събрание
Обществен съвет
Ученически съвет
Родителски комитети, съвети
Други обществени организации
Комисия по етика.
(4) Педагогически специалисти:
Главни учители
Старши учители
Учители
Педагогически съветник
Училищен психолог
Ресурсни учители
Логопед
Учители в целодневна организация на учебния ден
Корепетитор
Хореографи
(5)Административен персонал
Главен счетоводител
Завеждащ административно-техническа служба
Домакин
Библиотекар
(6)Помощно-обслужващ персонал
Хигиенисти
Огняри
(7)Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.
Чл.9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия 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 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище.
Чл.10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.
Чл.11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

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

Чл.12. (1) СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище се управлява и представлява от директор.
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
Чл. 13 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на обществения

съвет на училището.
(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.
(4)Директорът е педагогически специалист.
(5)Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:
1.обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците
2.управлението на училищата.
(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 5 са учителите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите
(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите училищата и заместник- директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа
(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(9) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:
1.организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2.отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3.утвърждава Списък-образец на институцията
4.организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците за завършен клас, за етап на образование,
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9.изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10.сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11.организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12.организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13.отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14.контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15.съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16.поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17.налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия

персонал;
18.отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19.отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията; осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности; координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни; представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия; съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
Чл.14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2)Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;
(3)Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Заместник - директори
Чл. 15. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори.
(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.
(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
(4) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
Чл. 16. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО.
(2)Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.
(3) 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".

Обществен съвет
Чл. 17. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
Чл. 18. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.
(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. 19. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2)С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(3)В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 20. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2)Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3)При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл. 21. (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището 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 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
(3)Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет
Чл.22. (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.
(3)Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
(4)В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 23. /Чл. 263 ЗПУО/. (1) Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение; 13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт
(2) (изменена 11.09.2024) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.
(3) (Нова 11.09.2024) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:
1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел II
Органи за съуправление
Общо събрание
Чл. 24. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
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 обществени.
(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществени, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 27. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
(3) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
(4) 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 отдих, туризъм и спорт с учениците;
5.организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6.организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Ученически парламент /съвет/
Чл.29. (1) Ученическият парламент към СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.
(2)Ученическият парламент има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;
(3)Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.
(4)Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.
Чл. 30. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:
Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление;

Родителски съвети
Чл. 31. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.
(2)Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.
(3)Представителите на родителите, участници в или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;
(4)Представителите на родителите, участници в обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

Раздел III - Помощно-консултативни органи
Комисия по етика
Чл.32. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище, 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 СУ, 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 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и психолога към училището.
Чл.37. Комисията се председателства от директора.
Чл.38. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.
Чл.39. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.
Чл.40. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник - регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фоайето на училището.
Чл.41. Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.
Чл.42. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.
Чл.43. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
Чл.44.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
Чл.45. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
Чл.46. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
Чл.47. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
Чл. 48. 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. 49. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
Чл.50. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.
Чл.51. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.
Чл.52. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.
Чл. 53 При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс на работещите с деца на СУ „Летец Христо Топракчиев“ от председателя или член на комисията по етика срещу подпис.
Чл. 54 При нарушение на правилата и нормите на поведение, установени в кодекса, педагогическите и непедагогически специалисти в СУ „Летец Христо Топракчиев“ носят дисциплинарна отговорност в съответствие с техния статут, съгласно нормативните документи.

Глава четвърта
Участници в образователно – възпитателния процес

Раздел I Ученици

Чл. 55. (1) Децата, съответно 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 си
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

Чл. 56. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник: Не се разрешава носене на пиърсинг; екстравагантно боядисани коси, екстравагантни прически, маникюр и аксесоари; силен грим; дрехи от прозрачни материи; поли и къси панталонки, с дължина, по-къса от средата на бедрото; блузи с дълбоки деколтета и такива, които не покриват талията; панталони/клинове и др. с ниска талия, които не покриват талията и с дължина по-къса до средата на бедрото; джапанки.
5. да не участват в хазартни игри
6. употребяват, алкохол и наркотични вещества, напитки, съдържащи кофеин / енергийни напитки;
7. да не носят огнестрелно оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност - боксове, ножове, вериги, пиратки, фойерверки, спрей, електрошокове и други;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, без разрешение на учителя. Телефоните се поставят на определеното за това място в началото на всеки учебен час.
12. Да не въвеждат външни лица в училището под какъвто и да е предлог;
13. Да се движат по коридорите и стълбищата само в междучасие, а след първия звънец да заемат място си в класната стая и се приготвят за съответния час;
14. Да се явяват в часовете по физическо възпитание само със спортно игрално облекло, а в случай, че са освободени от лекарска комисия, да присъстват, но без да вземат участие в часа;
15. При закъснение на учител до 15 мин. от започването на часа, да не напускат съответната стая

или кабинет, докато дежурният ученик не изясни чрез директора или заместник директора с какво и къде класът ще се занимава;

16. Да опазват предоставената им за ползване училищна МТБ.
17. При извършени умишлени щети, учениците носят отговорност ,като ги възстановяват или заплащат размера на щетата в 5 дневен срок, При възстановяване или заплащане се изготвя приемо-предавателен протокол и се издава касов ордер. При неспазване на срока щетата се възстановява в двоен размер. Когато не се установи пряк извършител, класът отговаря за причинената щета солидарно. В случай на отказ от страна на родителите да заплатят или възстановят щетите се прилагат разпоредбите на ГПК. Размерът на щетата се определя от училищната администрация. За нанесената щета се уведомява незабавно училищното ръководство;
18. Да не внасят расистки, сексистки или порнографски материали на територията на училището
19. Да не правят снимки и заснемат клип на съученици или преподаватели без тяхно знание или разрешение
20. Да не употребяват тютюневи изделия, електрони цигари , вейпове и др. на територията на училището, както и на разстояние по-малко от 5м. от външната ограда.
21. Да зачитат правата и достойнството на учителите

Чл. 57. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

(3) Учениците по ал. 2 може да се записват и над утвърдения държавен, допълнителен държавен, съответно училищен план-прием, при което не се прилага чл. 107а от ЗПУО.

(4) Когато със записването на ученика по ал. 2 ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл. 61, ал. 4 и 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 219 на Министерския съвет от 2017 г.

(5)Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Раздел II

Подкрепа за личностното развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие /от стандарта за приобщаващо образование/

Чл. 58. (1) СУ „Летец Христо Топракчиев" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, подчинена на разпоредбите на чл. 174 от ЗПУО и е част от политиката на училището

(2) Подкрепата за личностното развитие на учениците е обща и допълнителна и е уредена в ЗПУО, Стандарта за приобщаващо образование и Правилника за устройството и дейността на училището.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.
12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

(4) СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище 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.

(5) 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, екологично и интеркултурно образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3.партньорство с родителите;

4.дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 59. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

2.използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3.консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

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

5.насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

7.други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

Чл. 60. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1.работа с дете и 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. с изявени дарби;
3. 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.61. (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 определено дете или 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. 62. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

- идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
- извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
- изготвя и реализира план за подкрепа;
- извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
- изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 63. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа
(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училища, 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.64. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.65. (1) В СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище се приемат и ученици със специални образователни потребности.
(2) В СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.
(3) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.
(4) По предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО се назначава помощник на учителя при повече от 3 деца или ученици със специални образователни потребности в паралелката в училището, когато децата и учениците със специални образователни потребности са с комплексни емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.
(5)Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(6)В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.
(7)Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(8)Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал.1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(9)Предложенията по ал.5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.
(10)Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.
(11) Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на училището по ал. 1, от което е насочено детето или ученикът за издаване на удостоверение за завършен клас.
(12) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел III Санкции на учениците

Чл. 66. (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 – за 5 неуважителни отсъствия и/или за 5 забележки по поведението и/или за други негативни прояви, определени в чл.56 на настоящия правилник.
2. преместване в друга паралелка в същото училище - за 10 неуважителни отсъствия и/или за 10 забележки по поведението и/или за други негативни прояви, определени в чл.56 на настоящия правилник. */допълнена на 11.09.2024/*
3. предупреждение за преместване в друго училище - за 15 неуважителни отсъствия и/или за 15 забележки по поведението и/или за други негативни прояви, определени в чл.56 на настоящия правилник. */допълнена на 11.09.2024/*
4. преместване в друго училище - над 15 неуважителни отсъствия и/или над 15 забележки по поведението и/или за други негативни прояви, определени в чл.56 на настоящия правилник. */допълнена на 11.09.2024/*
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час при библиотекаря, педагогическия съветник, психолога, зам. директора
(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 родителя.
(5)За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
Чл. 67. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.
(2)Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
(3)Мерките по чл. 66, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
(4)Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
(5)Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
(6) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 66, ал. 1. Мерките по чл. 66, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 66, ал. 1.
(7) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
Чл. 68. (1) Санкциите са срочни.
(2)Срокът на санкциите е до края на учебната година или до промяна на обстоятелствата.
(3)Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за

преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 69. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 66, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 70. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие от координатора , съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 71. (1) След всеки 3 допуснати неуважителни отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

Чл. 72. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина; */приета на 11.09.2024/*

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

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 /пет/ дни наведнъж. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и подава заявление в деня на връщането му в училище. Отсъствията по т.3 включват домашни и/или семейни причини (пътуване, полагане на изпити, курсове и др.) и са различни от тези по здравословни причини и тези, определени в чл. 62, ал.1, т.2 от Наредба за приобщаващо образование на МОН. */приета на 11.09.2024/*

(2) Санкциите по чл. 66, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 73. (1) Санкциите по чл. 66, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 66, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 66, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 66, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 74. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 66, ал. 1, а в случаите по чл. 66, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 75. (1) Преди налагане на санкция по чл. 66, ал. 1 и на мярката по чл. 66, ал. 5, директорът – за санкцията по чл. 66, ал. 1, т. 1, и съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.
(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.
Чл. 76. (1) Преди налагане на санкция по чл. 66, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 66, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 66, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
Чл. 77. (1)В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката – за държавните училища, пред министъра на културата – за училищата по изкуства и за училищата по култура, пред министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища.
Чл. 78. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 66, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.
Чл. 79. (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 оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
(3)Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.
(4)Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5)Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 80. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
(2)В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(3)Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.
(4)Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
(5)Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.
Чл. 81. (1) Наложените санкции се отразяват в личния картон и в електронния дневник на училището
(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.

При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си - до края на учебния час остава при дежурния учител, отговарящ за отстранените ученици, библиотекаря на училището, при педагогическия съветник или заместник директора. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.82. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

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

Раздел IV

Родители

Чл. 83. (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 електронния дневник на училището.

(3)Средство за връзка със семейството на ученика могат да бъдат и други средства за комуникация – електрона поща, социални мрежи, традиционна поща и др..

Чл. 84. (1) 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 родителските съвети, училищното настоятелство и обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 85. (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 детето си 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 детето и 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.

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

потребности и интересите на детето.

Раздел V Педагогически специалисти

Чл. 86. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

1.свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училищата;

2.по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 87. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 88

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

(2) За заемане на длъжността "заместник-директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от: граждани на други държави членки; чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието; дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

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

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

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

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който има съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

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

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

Чл. 89. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
(3)При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
(4)Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.
Чл. 90. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .
Чл. 91. (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директорите на СУ.
(2)Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.
(3)В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

Права и задължения

Чл. 92. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2.да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3.да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4.да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
да повишават квалификацията си; да бъдат поощрявани и награждавани.
5.да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба№ 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
Чл.93 (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 „Летец Христо Топракчиев" град Божурище 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 и непедагогическият персонал на СУ „Летец Христо Топракчиев" град Божурище 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, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

(5)Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 и чл. 220 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(6)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.
(7)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 децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
(8) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(9) При установяване нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда

(10) Да се информират за текущи съобщения като следят ежедневно в училищния канал за бърза комуникация - Даскал СУ

Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование
Чл. 94. (1) **Длъжността "учител"** включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.

20. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор.
21. предлага налагане на санкции:
- 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.
- когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- 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.
При налагане на санкция:
- веднага след приключването на учебния час по чл.66 ал. 2 или след отстраняването на ученика по чл.66, ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.
- за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
- спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

(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 педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
Чл. 95 (1) Длъжността "старши учител" освен функциите по **чл. 94 ал. 1** включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
(2) **Длъжността "старши ресурсен учител“** включва освен функциите по ал. 1 и функциите **за длъжността „учител“**.
Чл. 96 (1) Длъжността "главен учител" освен функциите **по чл. 94**, ал. 1 включва и допълнителни функции:
1. планиране, организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
(2) Длъжността "главен ресурсен учител включва освен функциите по ал. 1
и функциите по **чл. 94,** ал. 2.
Чл. 97. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за **класни ръководители**, имат и следните функции:
1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
б) образователните резултати и напредъка на учениците;
в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
7. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
8. запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
9. осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
10. отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
11. следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
12. провежда родителски срещи.
14. системно отразява отсъствията и контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник.
15. задължително уведомява родителите след направени 3, 5, 7,10,13,15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

16. оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.
17. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:
- ученическата лична карта - оформена със снимка, адрес, учебна година.
- електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите.
- оформя и води личните картон и/ личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик.
- води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика.
- отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:
Обща подкрепа за личностно развитие

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти -обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по учебни предмети.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
- Поощряване с морални и материални награди.
- Консултации с училищен психолог и педагогически съветник
- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- Логопедична работа.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

- Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
- Ресурсно подпомагане.

- Отразява други данни за детето/ученика

- Стипендии
- Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.
- Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.

-работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

- Участие в международни мобилности и други.

18. Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:
- Удостоверение за завършен клас от начален етап.
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас.
- Удостоверение за преместване.
- Свидетелство за основно образование
- Дубликат на свидетелство за основно образование.
- Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование.
- Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование.
- Диплома за средно образование.
- Приложение към дипломата за средно образование - данни за дипломата/дубликата; реквизити, съгласно договореностите в двустранните споразумения, основания за издаване на приложението.
- Дубликат на диплома за средно образование.
- Други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредбата за информация и документите.

19. 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 дневника на класа.
18. до 3 -то число от всеки месец подава на заместник директора поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане", като преди това е уведомил писмено родителите им.
20. един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
21. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им. целящи изграждане на ученически колектив.
22. реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Обществения съвет, ученическия съвет /парламент/ и училищното ръководство.
23. провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
24. организира застраховането на учениците.
25. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая
26. при възникнала конфликтна ситуация - предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:
- между ученици:
  - Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
  - При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
- между ученици и учител:
  - Запознава училищното ръководство
27. предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.
28. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
29. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 98. (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
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 документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
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 по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 99 (1) **Длъжността "психолог"** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 100. **Длъжността "психолог"** се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

Чл. 101. Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции:

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 децата и учениците;
3. консултиране на деца и 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 дете и 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 деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и 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 вътрешно-институционалната 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.

Чл. 102.Длъжността "педагогически съветник" се заема от лица, придобили висше образование по:
1. специалност от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "педагог" или "социален педагог";
2. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "психолог" с допълнителна професионална квалификация "учител по …", "педагог" или "социален педагог";
3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "учител" с допълнителна професионална квалификация "педагог", "социален педагог" или "психолог".

Чл.102а. Длъжността „логопед“ в училище включва следните функции:

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

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

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

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

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

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

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

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

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

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 102б. Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност „Логопедия“ или „Логопедагогика“ от професионално направление „Педагогика“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;

2. специалност „Логопедия“ от професионално направление „Обществено здраве“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;

3. специалност от професионално направление „Педагогика“ с присъдена професионална квалификация „педагог“ и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование „Хуманитарни науки“ или от област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Психология“ или „Социални дейности“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

Чл. 103. Длъжността "корепетитор" включва следните функции:

1. подкрепа в практически аспект на учениците при разучаването и представянето на солово изпълнение, както и на хоровите произведения;

2. съпровождане на музикалната и сценичната подготовка на оперен, оперетен или балетен спектакъл, изпълнения на различни инструменти, танци и пеене по време на обучение, както и при публична сценична дейност с ученици;

3. планиране, разработване/интерпретиране и подпомагане ръководството на изпълнението на музикални творби от деца и ученици;

4. подкрепа на учителите за развитие на изпълнителски и интерпретаторски качества на учениците;

5. адаптиране или аранжиране на музика за определени инструментални или вокални групи, както и на музика за инструменти;

6. формиране на групи, организиране на репетиции и участие в музикални събития с цел представяне на постигнатите резултати;

7. оценяване на напредъка и подпомагане развитието на способностите и талантите на децата и учениците и формиране на музикална култура в тях.

Чл. 104. Длъжността "корепетитор" се заема от лица, придобили висше образование по специалност от професионално направление "Музикално и танцово изкуство" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "корепетитор" или по специалност от професионално направление "Музикални и сценични изкуства" с професионална квалификация "инструменталист", или по специалност от професионално направление "Педагогика на обучението по ...." с професионална квалификация "учител".

Чл. 105. Длъжността "хореограф" включва следните функции:

1. подготовка, подкрепа и ръководство на обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав;

2. създаване на хореографско произведение във връзка с обучението на учениците, разработване и представяне на хореография за танци и стилове;

3. подготовка на материали за теорията и практиката на танцовото изкуство;

4. планиране и провеждане на практическо индивидуално и групово обучение по танци;

5. организиране и подпомагане на учениците при представяне на постиженията им пред публика, организиране на посещения от учениците на представления, свързани с обучението;

6. подкрепа на учителите по танци и координиране на дейността с корепетиторите.

Чл. 106. Длъжността "хореограф" се заема от лица, придобили висше образование по специалност

от професионално направление "Музикално и танцово изкуство" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "хореограф" или по специалност от професионално направление "Педагогика на обучението по ...." с професионална квалификация "учител".

Чл. 107. (1) Директорът на общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от 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 в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
Чл. 108. (1) Длъжността директор на училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.
(2) Директорът на училище изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.
(3) Длъжността "директор" на училище до заемането й въз основа на конкурс може да заемат лица, придобили висше образование с не по-малко от пет години учителски стаж.
Чл. 109. Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора.
Чл. 110. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. **94**, ал. 1.
(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.
Чл. 111. (1) Лицата придобиват професионална квалификация "учител" при условията и по реда на Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител", приета с ПМС № 289 от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.).
(2) За стажант-учителите се организира и провежда практическа подготовка в училището при условията на сключения договор между съответната институция и висшето училище, в което се провежда обучението за придобиване на професионална квалификация "учител".
(3) За стажант-учителите, които не заемат учителска или възпитателска длъжност, практическата подготовка се организира от висшето училище, в което се обучават, и се провежда в училището, с което висшето училище има сключен договор.
(4) За стажант-учителите, които заемат учителска или възпитателска длъжност в институция в системата на предучилищното и училищното образование, но не притежават професионална квалификация "учител" и се обучават във висше училище, за да я придобият, самостоятелното участие в образователния процес се осъществява чрез изпълнението на нормата за преподавателска работа като част от трудовите им задължения и се зачита за проведена практическа подготовка.
Чл. 112. (1) Висшето училище, в което се осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация "учител", сключва договор с училището, в който се определят условията и редът за организиране и провеждане на практическата подготовка, правата и задълженията на страните.
(2) Договорът по ал. 1 за всяка учебна година се сключва между ректора на съответното висше училище и директора на училището не по-късно от 30 септември на календарната година.
(3) Директорът на училището, който е сключил договор по ал. 1, осигурява необходимите условия за самостоятелното участие на стажант-учители в образователния процес и в срок до 15 октомври предоставя на ректора на съответното висше училище:
1. списък с учителите-наставници, с формираната им норма за преподавателска работа за съответната учебна година по групи или паралелки по класове;

2. информация за броя стажант-учители, за които може да бъде осигурен учител-наставник.
Чл. 113. (1) Учителят-наставник заема длъжността "старши учител" или "главен учител".
(2) Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено в индивидуален договор с висшето училище, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година.
(3) Директорът на училището, който е сключил договор с висше училище за организиране и провеждане на практическата подготовка, със заповед разпределя стажант-учителите между определените учители-наставници.
(4) Един "учител-наставник" може да ръководи не повече от двама "стажант-учители".
Чл. 114. (1) "Стажант-учителите" осъществяват практическата си подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на "учител-наставник" от училището, в което се провежда подготовката, и преподавател от висшето училище.
(2) "Учителят-наставник" и "стажант-учителят" подготвят план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда практическата подготовка.
(3) По време на практическата подготовка се води дневник, в който стажант-учителят вписва конкретните дейности, наблюдаваните педагогически ситуации от образователно направление или учебни часове по учебен предмет или модул, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи, усвоените компетентности, възникналите проблеми, предложения и препоръки. Учителят-наставник вписва в дневника качествена оценка за изпълнението на възложените задачи, препоръките и постигнатия напредък.
Чл. 115. (1) Учителят-наставник ръководи практическата подготовка на "стажант-учителя", като:
1. представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул;
2. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;
3. консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;
4. запознава стажант-учителя с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;
6. запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;
7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;
8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
9. запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;
10. контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;
11. поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.
(2) В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка "учителят-наставник" с доклад уведомява висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя/те и учителя по чл. 111, ал. 4 за неговия напредък или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с директора на училището.
Чл. 116. По време на организираната практическа подготовка по чл. 111, ал. 2 стажант-учителите самостоятелно участват в образователния процес, като:
1. ефективно се включват в провежданата форма на педагогическа практика според предварително одобрен график, като описват и анализират наблюдаваните уроци или педагогически ситуации, активно участват в обсъждането, установявайки съответствието на структурата с набелязаните цели и с очакваните резултати;
2. наблюдават и анализират педагогически ситуации или уроци, практически, лабораторни занятия, практики и други организационни форми, провеждани от учителя-наставник в рамките на една учебна

седмица;
3. планират, разработват и консултират варианти на урок или на педагогическа ситуация, като спазват съответната училищна учебна програма или програмната система, които консултират с учителя-наставник;
4. формират умения за работа в реална среда за прилагане на различни техники за подкрепа и за социализация;
5. усвояват практически умения за организиране и провеждане на самостоятелна педагогическа дейност, оценяват знанията и уменията на децата/учениците и се самооценяват;
6. наблюдават и прилагат различни методи на обучение и подходи за организиране на урок или на педагогическа ситуация;
7. запознават се с документите на институцията, спазват реда и установените правила, използват и опазват материално-техническата база на училището;
8. запознават се с функциите на класен ръководител, на учител в група за целодневна организация на учебния ден и на учител в занимания по интереси.

Чл. 117. Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

Чл.118. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия, преди и след учебния процес) са длъжни:
1.Да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като следят за приличен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на заместник директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
6. Да изпълняват други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Чл. 119. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:
1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;
4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист.

(2) Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:
1. учител – приложение № 2;
2. директор – приложение № 3;
3. заместник-директор – приложение № 4;
4. психолог – приложение № 7;
5. педагогически съветник – приложение № 8;
6. корепетитор – приложение № 11;
7. хореограф – приложение № 12;
8.логопед- приложение №9
9. ресурсен учител

Чл. 120. Изброените приложения са към НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VI

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 121. (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 СУ 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. 122. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(3) 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.

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)Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал.3.

(5) 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. 123. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 124. (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 децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 125. (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.

(5) Придобиването на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти се осъществяват съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 126. (1)Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

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.
(2) Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в което се отразяват постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност се разработва в съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
Чл. 127. Условия и редът за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се осъществяват съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VII
Кариерно развитие на педагогическите специалисти
Чл. 128. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.
(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.
(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските училища се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.
Чл. 129. Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, което процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието се осъществява съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
Чл. 130. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.
(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.
(3) Целите на процеса на атестиране са:
1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.
(4) Получените оценки от атестирането служат за:
1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.
(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият

съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23.

Чл. 131. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

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

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл.132. Атестирането на дейността на педагогическите специалисти се извършва съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

ГЛАВА ПЕТА
Непедагогически специалисти
Раздел I - АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ
ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.133. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

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

2.Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната
счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;

Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата; Ж. 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.Проверява и ежемесечно представя в РУО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5.Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6.Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

7.Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

8 Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

9 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

10. Самостоятелно или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1.Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2.Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3.Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4.Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5.Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
6.Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

ЗАВЕЖДАЩ АТС

Чл.134. (1) Основни функции и задължения на завеждащ АТС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС

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 правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ДОМАКИН

Чл.135. (1) Основни функции и задължения на домакина.

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

РАЗДЕЛ II Помощно-обслужващ персонал

БИБЛИОТЕКАР

Чл.136. (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:
1.Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.
2.Обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книги и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
3.Каталогизира библиотечните фондове - описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози - азбучен или предметен и тематични картотеки.
4.Чрез библиографски подбор извършва абонамента на български, руски и др. периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и др.
5.Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове - основни, подръчни и специални.
6.Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
7.Обслужва читателите (в читалня, заемна) и по линията на междубиблиотечното книгозаемане.
8.Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно- информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
9.Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).
10.Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар
1.Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
2.Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
3.Спазва Етичния кодекс на поведение.

ОГНЯР

Чл.137. (1) Основни функции и задължения на огняря
1.Извършва обслужване на водогрейни и парни котли или отделни котли, работещи на течно гориво.
2.Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода. Извършва зареждане и добавяне на горивото в котела.
3.Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4.Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.
5.Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлако- пепелоотделящите устройства, водонагревателите, паронагревателите и захранващите помпи.
6.Почиства пещта на котела и на пространствата под скарата на огнището. Почиства газоотходните тръби от сажди и нагар. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.
7.Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната на потребителите.
8.Присъства при разтоварването на горивото и подписва протокол за полученото количество при всяко зареждане, поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.
9.Участва в ремонтите на парния котел и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата.
10.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.
11.Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
12.Посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр
1.Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
2.Отговаря за качественото извършване на ремонтните дейности.
3 .Спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.138. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурни салони, стол, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или заместник-директора
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. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
11. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.
12. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
13. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директорите и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за качественото 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.139. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

Част втора
Организация на дейностите
Глава I
Училищно образование

Чл. 140. Училището осигурява **училищно образование** в две степени - основна и средна.

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

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

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII

до XII клас включително в два етапа, както следва:
1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и
2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.
(3) Според подготовката СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище осигурява общо и профилирано училищното образование.
1. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.
2. Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

Глава II

Училищна подготовка

Чл. 141. (1) СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.
(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.
Чл.142 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/
(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.
Чл.143. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2)Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
(3)Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
Чл. 144. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.
Чл.145. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.
(2)Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.
(3)Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.146. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за

учебния план.
(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебни план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.
Чл.147. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.
(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5.
Чл.148. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в на СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.
(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в на СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.
Чл. 149 (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.
(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, ***два от които се определят с държавния образователен стандарт*** по ал. 1, а останалите се *определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.*
(3)Профилите в СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище са:
1. Профил" **Софтуерни и хардуерни науки"** с интензивно изучаване на чужд език**,** с профилиращи предмети информатика, информационни технологии и избираеми профилиращи предмети.
2. Профил „Хуманитарни науки" за профилирано образование без интензивно изучаване на чужд език
3. Профил „Хуманитарни науки" за профилирано образование с интензивно изучаване на чужд език, с профилиращи предмети БЕЛ и Философски цикъл, История и цивилизации и избираеми профилиращи предмети.
(4)Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.
(5)Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.
(6)Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.
(7)Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.
(8)Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми може да се разработват в сътрудничество с висши училища и с представители на работодателите и на юридически лица с нестопанска цел.
(9)Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.
Чл.150.(1) Допълнителната подготовка в СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.
(2)Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.
(3)Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава III Учебен план:
/Изискване на ДОС за организация на дейностите, чл.37 *Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в*

правилника за дейността на училището.

Чл. 151 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2)Структурата на учебния план обхваща три раздела:

раздел А - задължителни учебни часове;

раздел Б - избираеми учебни часове;

раздел В - факултативни учебни часове.

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

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

Чл. 152. СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище работи по рамкови учебни планове за

1.за общо образование за основната степен на образование;

2.за профилирано образование с интензивно изучаване на чужд език с профил "Софтуерни и хардуерни науки"

3.за профилирано образование с интензивно изучаване на чужд език с профил "Хуманитарни науки"

Чл. 153 (1) Извън часовете по /чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО/ в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности,** утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа.**

(2) Часът на класа се планира съгласно Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се приема от ПС и се утвърждава от директора всяка учебна година-/ново/

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

Чл.154. (1) СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл.155. (1) Въз основа на училищния учебен план на СУ „Летец Христо Топракчиев" гр. Божурище се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1.учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма.

2.учениците с изявени дарби, които се обучават в самостоятелна форма.

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

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

(6) 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.

(7) Индивидуалната учебна програма за учениците ал.1 се разработва въз основа Чл. 129, ал.6 и ал. 7 от Наредба за приобщаващото образование.

Чл. 156. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2)Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл.157. (1)Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана, дистанционна форма

на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи
(2)Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.
(3)Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Глава IV
Учебници и учебни помагала
Раздел I. Основни положения
Чл. 158 В училищното образование се ползват учебници, учебни помагала и учебни комплекти.
Чл. 159. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в **Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала,** в *сила от 14.12.2015 г., издадена от министерството на образованието и науката, обн. дв. бр.94 от 4 декември 2015 г.*
Чл.160. Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.
Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.
Чл. 161 Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени от авторите и одобрени от министъра на образованието и науката в единна система.
Чл. 162 (1) Според предназначението си учебниците са за обучение по:
1. учебните предмети от общообразователната подготовка;
2. задължителните модули от профилираната подготовка;
3. учебните предмети Майчин език, Религия и Хореография;
4. специалните предмети за учениците със сензорни увреждания.

Чл. 163 Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.
Чл. 164 (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.
Раздел II
Оценяване на пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище
Чл. 165 (1) Процедура по оценяване и одобряване на проекти на познавателни книжки, на учебници и на учебни комплекти се открива със заповед на министъра на образованието и науката.
(2) Министърът на образованието и науката със заповед определя комисия за провеждане на процедурата за оценяване и одобряване на познавателни книжки, на учебници или на учебни комплекти.
(3) Членове на комисията не могат да бъдат лица, които са автори или рецензенти на внесен в процедурата за оценяване и одобряване проект на познавателна книжка, проект на учебник или проект на учебен комплект, или са в други договорни отношения с издателство към момента на провеждането ѝ, които биха повлияли на обективността на оценяването.
(3)Оценяването на пригодността на учебниците и учебните комплекти за прилагане в училище се извършва след изтичане на срока по чл. 58, ал. 2, след завършване на проверката или след повтаряне на процедурата при условията и по реда на чл. 58.
(4) Оценяването се извършва във всяко училище от учителите, които преподават учебния предмет или модул в съответния етап от степента на образование, с изключение на командированите и отсъстващите поради ползване на законоустановен отпуск.
(5) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище.
Чл.166 (1) В оценяването на пригодността не участват проектите:

1. които не са доставени в училището;
2. които не са представени във формата по чл. 59, ал. 4;
3. за които не е предоставен електронният вариант на проекта на цифров носител или не е посочен интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание - в случаите, когато проектът е печатно издание с електронен вариант;
4.които са доставени след срока по чл. 59, ал. 5.
(2) Случаите по ал. 1 се удостоверяват с протокол, попълнен по образец от директора на училището.

Раздел III

Закупуване и предоставяне на учебници и учебни комплекти

Чл.167. (1) За всеки ученик в начален етап на образование се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти по всеки общообразователен учебен предмет.
(2) за всеки ученик в прогимназиален и гимназиален етап на образование се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници по всеки общообразователен учебен предмет от раздел А на училищния учебен план . */допълнена 11.09.2024/*
(3) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище и се съгласуват с обществения съвет.
(4) Учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет.
(5) Изборът на учебници, учебни комплекти и учебни помагала се извършва съобразно утвърдения от министъра на образованието списък.

Чл.168. (1) Закупените и предоставени учебници са със срок на ползване:
1.за учебните помагала – една учебна година;
2. за учебниците за I клас – една учебна година
3. за учебниците за II – XII клас – три учебни години. */изменена 11.09.2024/*
(2) След приключване на съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване по-дълъг от една учебна година, в училището, от което са ги получили. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.

Чл.169. (1) Подаването на заявки за учебници и учебни комплекти се извършва според График на дейностите за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за съответната учебна година, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.
(2) Сключването на договорите за доставка на учебници и учебни комплекти се извършва от директора на училището.
(3) Директорът представя информация за заявените и доставени учебниците и учебните комплекти до общината.

ГЛАВА V

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 170. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Учебно и неучебно време

Чл. 171. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.
Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.
(2) (Нова 09.09.2020 г.) Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III

включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т. ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират последователни врамките на една седмица след приключване на учебните занятия по учебен план или няколко пъти през двата учебни срока.
ал. (3) (Нова – приета на педагогически съвет № 2 /11.11.2020 г.)
Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.
Чл.172. (1) Учебната година включва два учебни срока.
(2)Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(3)Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
Чл. 173. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
Чл. 174. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
(2)Учебният ден за учениците от първи до дванадесети клас започва от 8,00 часа и приключва не по-късно от 18.00 часа.
(3)Началото и краят на учебния ден за СУ „Летец Христо Топракчиев" град Божурище се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.
(4)Организацията на учебния ден е целодневна организация се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.
Чл. 175. (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)За организиране на целодневна организация на учебния ден и при организиране на обучението на две смени продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 е 40 минути. (Нова – приета на педагогически съвет № 2 /11.11.2020 г.)
(3) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:
1. двадесет минути – в началния етап;
2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;
3. четиридесет минути – в гимназиалната степен.
(4) (Нова – приета на педагогически съвет № 2 /11.11.2020 г.)
При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.
Чл. 176. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.
В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.
В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.
Чл. 177. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.
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.
Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка над 20 минути.
Почивките са както следва:
Между първи и втори час - 10 минути;
Между втори и трети час - 10 минути;
Между трети и четвърти час - 20 минути;
Между четвърти и пети час - 10 минути;
Между пети и шести час - 10 минути

Между шести и седми час - 10 минути
Между седми и осми час час - 10 минути
ал. (2) (Нова – приета на педагогически съвет № 2 /11.11.2020 г.)
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.
Чл.178. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.
(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.
(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.
ал. (5) (Нова – приета на педагогически съвет № 2 /11.11.2020 г.)
Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.
ал. (6) (Нова – приета на педагогически съвет № 2 /11.11.2020 г.)
При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.
ал. (7) (Нова – приета на педагогически съвет № 2 /11.11.2020 г.)
При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.
Чл. 179. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2.разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3.необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
4. (Нова – приета на педагогически съвет № 2 /11.11.2020 г.) обучение от разстояние в електронна среда.
(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
Чл. 180 (1)**.** Неучебното време включва:

- официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
- ваканциите;
- обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.
1. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
2. В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

3. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.
4. Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
Чл. 181. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.
Чл. 182. Ваканциите и неучебните дни се определят със заповед на министъра на МОН и според разпоредбите на ЗПУО.
Чл. 183. (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, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.
(2)За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.
(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 десет дни преди реализирането им.
(5)За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до десет дена преди реализирането й.
(6) За всяко посещение, което не е предмет на наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование педагогическите специалисти:

1. Изготвя информацията за организираното посещение, съдържаща дата, час и място на заминаване и връщане, описание на целите на организираното посещение, кратко описание на очакваните резултати
2. Прилага застрахователна полица на пътуващите
3. Изготвя списък на децата или учениците, които ще пътуват с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас
4. Провежда инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на организираното посещение, придружен със списък с подписите на учениците, удостоверяващ провеждането му
5. Прилага копие от лицензa на превозвача /транспортната фирма/, копие от шофьорската книжка на водача на автобуса, копие от талона на автобуса за преминат ГТП, копие от удостоверението за транспортна годност на автобуса, копие от застрахователната полица на автобуса

(7) За всяко посещение, което не е предмет на наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование директорът на институцията:
1. Получава информацията за организирането на посещенията от педагогическите специалисти
2. Издава заповед за провеждане на пътуването
3. Издава заповед за командировка на ръководителите
4. Сключва договор с превозвача
5. Заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците, които ще пътуват с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас
6. Заверява инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на организираното посещение, придружен със списък с подписите на учениците, удостоверяващ провеждането на инструктажа.
7.Съхранява документацията за организираните посещения в администрацията на институцията до началото на следващата учебна година.

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 184. (1) 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 отдих и физическа активност и занимания по интереси.

(3) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

Чл. 185. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас в средищните училища;

Чл. 186. (1) Всяко училище разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(3)Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

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

Чл. 187. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд и, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд .

Чл. 188. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 7, ал. 1.

(2) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния часа е 35 минути.

Чл. 189. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност - 2 учебни часа; занимания по интереси - 2 учебни часа.

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 190. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

Чл.191 Учебният час за спортните дейности в спортните училища може да се осъществява като два или четири последователни учебни часа без почивка между тях, включително в почивните дни.

Чл.192. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Раздел III

Работа с електронен дневник

Чл. 193. От учебната 2019-2020 година в СУ „Летец Христо Топракчиев“ дневниците, посочени в приложение №2 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се водят в електронен вид. Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията" на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

Чл. 194. След приключване на учебната година, електронните дневници се разпечатват или генерират в електронен формат и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение № 2 от същата Наредба

Чл. 195. Електронното водене на дневниците се осъществява 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 общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.) съгласно чл. 9, ал. 4.

Чл. 196. В началото на учебната година директорът генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

Чл. 197. Администраторът на дневниците в електронен вид има следните задължения:

1. до 15.09 да синхронизира Списък – образец №1 с платформата на електронния дневник;
2. до 15.09 да въведе седмични разписания за всяка паралелка и за групите за целодневна организация на учебния ден;
3. до 15.09 да създаде дневен режим за всяка паралелка и за групите за целодневна организация на учебния ден;
4. до 15.09 да определи групите по учебните предмети, по които паралелките се делят;
5. до 15.09 да въведе необходимите данни за учениците в индивидуална форма на обучение;
6. до 15.09 да въведе графика за учебното време, определен със заповед на министъра на МОН;
7. до 15.09 да отбележи ученици със СОП;
8. да вписва своевременно отсъстващите и заместващите учители;
9. незабавно да одобрява регистрация на потребител;
10. незабавно да активира неактивен потребител;
11. да оказва помощ на педагогическите специалисти при работата им с дневниците в електронен вид
12. да поддържа връзка с доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид;

чл. 198. Всички педагогически специалисти имат следните задължения:

1. до 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;
2. до 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;
3. ежедневно да контролират отсъствията на учениците и да ги администрират като уважителни или неуважителни;
4. да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да маркират темите за съответните учебни часове като взети до края на учебния ден.
5. по тяхна преценка могат да нанасят похвали и забележки на учениците;
6. да вписват лично поставените от тях оценки. Сроковете за вписване на оценките (чл. 25, ал. 1. от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците) са в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания; до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания; в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки;
7. да обогатяват училищния календар като добавят събития свързани с предмета на учителя;
8. да въвеждат състезания, ако има такива по дадения предмет;

9. да въвеждат своите лекторски часове;
10. при осъществяване на извънкласни дейности да въвеждат тематичното си разпределение и да отбелязват взимането на часовете;
11. да формират срочни и годишни оценки не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок – чл. 22, ал. 8 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
12. да уведомяват администратора за възникнали неточности.

чл. 199. Класният ръководител освен задълженията по чл. 198 има и следните допълнителни задължения:

ал. (1) В началото на учебната година:

1. да провери номерата и имената на учениците;
2. да въведе данни за учениците - дата и място на раждане, адрес, родител/настойник, личен лекар, страница и номер от книгата за подлежащите и други, изисквани от системата;
3. да провери за правилното въвеждане на седмичната програма на паралелката;
4. да провери дали ученик от неговата паралелка има брат/сестра в училището, за да може родителят/настойникът да получи достъп до профилите на децата си;
5. да уведомява администратора за неточности;
6. да следи дали родителите и учениците са активни в електронния дневник;

ал. (2) По време на учебната година класният ръководител има следните задължения:

1. да въвежда новодошъл ученик и всички данни свързани с него;
2. при преместване на ученик да въведе номер и дата на удостоверение за преместване и съобщение за записване;
3. да въвежда ученици за подкрепа на личностното развитие, дейности свързани с подкрепата, както и отговорници;
4. да въвежда санкции на ученици;
5. да въвежда външни оценявания, ДЗИ и резултати, в случай, че има такива;
6. да въвежда бележки за всеки ученик;
7. да отбелязва отсъствията като уважителни или неуважителни;
8. да въвежда положителни или отрицателни отзиви за неговия клас;
9. да осъществява комуникация с родителите като използва съобщения;
10. да следи своевременното нанасяне на темите за втори час на класа;
11. да обогатява училищния календар като добавя събития свързани с неговия клас;
12. да въвежда родителски срещи;
13. да проверява дали всички учители са оформили учениците своевременно в срок в съответствие с нормативната уредба за определяне на срочни или годишни оценки;
14. да генерира срочен и годишен доклад за паралелката си.

Глава шеста
Форми на обучение
Раздел I
Общи положения

Чл. 200. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма или във вечерна форма, а в случаите, предвидени в този раздел, и в задочна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(2) Училищата по чл. 44, ал. 1 на ЗПУО организират само дневна и комбинирана форма на обучение.

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

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

(5) За учебната 2024/2025 формите на обучението в СУ "Летец Христо Топракчиев са дневна, индивидуална, комбинирана, самостоятелна по здравословни причини за ученици под 16 годишна

възраст
Чл. 201. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.
(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.
7. 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.
8. За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 202. (1) Ученици, които се обучават в дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:
1. от дневна, вечерна и задочна в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;
2. от вечерна и задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;
3. от дневна във вечерна форма на обучение;
4. от комбинирана в дневна форма на обучение;
5. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 към дневна, вечерна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

(3) Извън случаите по ал. (2) промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойник

Раздел II

Организация на формите на обучение

Чл. 203. (1) Училищното обучение в СУ „Летец Христо Топракчиев“ се осъществява в дневна форма, а за учениците със СОП в индивидуална и самостоятелна форма по желание на родител след решение на ЕПЛР.
(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.
(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл.204. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:
1.ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2.ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3.ученици с изявени дарби;
4.ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5.ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.
(3)Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.
(4)Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за

утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5)За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.
(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.
(8)По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:
1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;
училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;
2.училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.
(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.
(10) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.
Чл. 205. (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 паралелка, избран от ученика.
(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.
(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището
(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение
1. Редовна сесия – април / май
2. Първа поправителна - юли
3. Втора поправителна – август / септември

(7) 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:

- за насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;
- за конспектите по всеки учебен предмет;
- за наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:
- електронната поща;
- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;
- Справка за резултатите от изпитите от администрацията на училището.

5. За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година.
6. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(8) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.
(9) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.
(10)Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
(11)Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба 10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.
(12) Условия и ред за организиране на самостоятелна форма на обучение 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.
1. Прилага се училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.
2. Родителят / настойникът подава заявлението за записване.
3. Родителят / настойникът подписва декларация за осигурени условия за провеждане на обучението на ученика в съответствие с целите на училищното образование по чл.5 от Закона за предучилищното и училищното образование.
4. Директорът издава заповед за записване на ученика за обучение самостоятелна форма на обучение за ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал.2 от ЗПУО.
5. Директорът издава заповед за полагане на изпити за определяне на годишна оценка в края на първи и втория учебен срок в съответствие с изискванията на Наредба 11 от 1 септември 2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
6. Директорът издава заповед за утвърждаване на:
- учебни програми и конспекти по учебни предмети;
- изпитните материали;
- критерии за оценяване.

7. График на изпитните сесии
- Редовна изпитна сесия първи срок – януари
- Редовна изпитна сесия втори срок – юни
- Поправителна сесия – септември

8. Резултатите от изпитите за определяне на годишна оценка се вписват в книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма с номенклатурен № 3-90 от класните ръководители.
9. Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:
Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
- за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

- за конспектите по всеки учебен предмет;
- наличните учебни материали в библиотеката на училището;

Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;
- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

Чл. 206. Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

Чл. 207 Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 208. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

ученик със специални образователни потребности;

ученик с изявени дарби;

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

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

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

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

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

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

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30- дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

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

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни

предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.
1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;
2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;
3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;
4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;
5. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;
6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

Раздел III - Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 208а. (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, се осъществява, до колкото 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 отделна паралелка, 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, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система 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, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
(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 което отговаря на изискванията на чл. 113 от ЗПУО и е включено в списък, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката. 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.
Чл. 208б. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(2)Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.
(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
Чл. 208в. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:
1.предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т. ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4.организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.
Чл. 208г. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 208а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.
(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.
(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.
(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.
Чл. 208д. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 208а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.
(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.
(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 208а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и

директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.
(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.
Чл. 208е. С декларацията по чл. 208г, ал. 1 и чл. 208д, ал. 1 родителят се задължава:
1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини; 5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.
Чл. 208ж. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 208а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 208г, ал. 1 и чл. 208д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 208а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.
(2) Когато е подадено заявление по чл. 208г, ал. 1 и чл. 208д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.
(3) Обучението по чл. 208а, ал. 3 и 4 се прекратява:
1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 208г, ал. 1 и по чл. 208д, ал. 1 задължения.
(4) Обучението по чл. 208а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 208а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.
Чл. 208з. (1) Когато ученик по чл. 208а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и по раздел В.
(2) Когато ученик по чл. 208а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 208а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 208а, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.
(3) Когато ученик по чл. 208а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 208а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите
Учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.
(4) Когато ученик по чл. 208а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 208а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност – и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.
(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 208а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 208и. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 208а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

Глава седма
Оценяване
Раздел I Оценяване на резултатите от ученето

Чл. 209. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

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

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

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

Чл. 210. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни.

Чл. 211. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

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

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

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

Чл. 212. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

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

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

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествени показатели, 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 качествен и количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 213. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II Текущи изпитвания

Чл. 214. (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 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им. *(Изм. 11.09.2024г.)*
(4) *(Нова - Изм. 11.09.2024г.)* Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.
Чл. 215. (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, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка.
(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 214, ал. 2.
(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3.
Чл. 216. (1) Според формата ТЕКУЩИТЕ изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.
(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор. *(Допълнена 11.09.2024)*
(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма. *(Нова 11.09.2024*)
Чл. 217. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
Чл. 218. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
Чл. 219. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да

бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 220. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
(2) *(Изм. 11..09.2024г.)* Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:
1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование
(3) *(Изм. 11.09.2024г.)* Класната работа по математика се провежда за един учебен час.
(4) *(Изм. 11.09.2024г.)* Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.
(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика. (6) Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.
Чл. 221. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
4. Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
5. За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Раздел III Срочни, годишни и окончателни оценки
Чл. 222 (1) По учебните предмети, изучавани в I - 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 Наредбата за оценяване.
(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.
(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2
(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".
(6) Срочната оценка се 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. 223 (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, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища - и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.
(4) За резултатите от обучението:
1.в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2
Чл. 224. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

(3) Окончателна оценка се поставя при:
4. завършване на начален етап на основно образование;
5. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
6. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
7. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(4) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4.
1. Окончателните оценки по ал. 1, г. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.
2. Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 225. (1) Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.
Чл. 226. (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, изучаван във втори гимназиален етап.
(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, 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.
(4) В случаите по чл. 23, ал. 11, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":
1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.
(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

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

Чл. 227. 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.

Раздел IV

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 228. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване **на** резултатите от обучението на учениците.

Глава осма

План-прием

Раздел I

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 229. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:
1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях; 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.

(3) Училищният план-прием не включва записването на ученици в специалните училища по чл. 44, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗПУО.

Чл. 230. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 231. (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 определено училище се прилагат и следните критерии:
1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. близост до месторабо̀тата на един от родителите.

(3) За прием в първи клас в СУ „Летец Христо Топракчиев“ се прилагат критериите от Система за прием на ученици в първи клас в общинските училища на територията на община Вожурище

(4) Кандидатстването за прием в 1.клас се осъществява чрез регистрация в електронна платформа-ново, 2022

Чл. 232. (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. 233. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема

на учениците.
(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. 234. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата.
Държавният план-прием се осъществява при спазване на Наредбата за организация на дейностите.

Глава девета
Работа със сигнали и жалби
Чл.235. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СУ „Летец Христо Топракчиев“, град Божурище жалби и сигнали.
Чл.236. Жалби и сигнали се подават в писмен вид. Всяка жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.
Чл.237. Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.
Чл.238. Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището /кабинет на ЗАС/, по пощата на адрес: град Божурище, ул. „Иван Вазов“ №10
Чл.239. Подадените писмени жалби и сигнали се вписват от ЗАС в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището. Върху жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището.
Чл.240. Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответната институция, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.
Чл.241. Процедурата за разглеждане на жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и отнасянето й към комисията по жалби и етика.
Чл.242. Комисията за жалби и етика разглежда всяка постъпила жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретна жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.
Чл.243. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.
Чл.244. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.
Чл.245. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 24 часа подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – София област.
Чл.246. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.
Чл.247. Производството по жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.
Чл.248. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети

решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от Училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в СУ „Летец Христо Топракчиев“, град Божурище.

Глава X – Работа и обучение в условията на COVID - 19

Чл.249. Организацията на работа и обучение в СУ „Летец Христо Топракчиев“ в условията на COVID - 19 се извършва в съответствие с разпоредбите на Министерството на здравеопазването и МОН.

Чл. 250. (1) Въвежда се носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:

1. За учениците, учителите, помощния и административния персонал, външни за училището лица в общите закрити части на учебната сграда - фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, лавка и столова (освен при хранене).
2. За учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки /класове/ етапи), помощния и административния персонал, външни за училището лица в класните стаи и другите учебни помещения (компютърни кабинети, физкултурен салон, хореографски зали).
3. В автобусите, осъществяващи превоза на ученици в задължителна училищна възраст.

Чл. 251. За учители, които преподават само в една паралелка, носенето на защитна маска/шлем в класната стая е по тяхно желание.

Чл. 252. Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по тяхно желание.

Чл. 253. Посочените в **чл. 250** правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Чл. 254. Маските за учениците се осигуряват от децата, респективно техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

Чл. 255. Маските или шлемовете за педагогическите специалисти, помощния и административния персонал се осигуряват от работодателя.

Чл. 256. (1) Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

1. Дезинфекция се извършва ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и други, а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
2. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на класните стаи, кабинетите, учителските стаи, физкултурните салони, хореографските зали, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.
3. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата се осигурява течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.
4. На дезинфекция и почистване подлежат и автобусите, осъществяващи превоза на ученици в задължителна училищна възраст, преди и след всеки курс.

(2) Осигуряване на средства за дезинфекция.

1. Осигурява се течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
2. Поставят се автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на всеки вход на училищните сгради, в учителските стаи и в коридорите.

Чл. 257. Педагогическите специалисти извършват инструктажи за използване на дезинфектантите, личните предпазни средства, поведението на учениците за лична хигиена.

Чл. 258. Педагогическият съвет приема на заседание училищни правила за работа в условия на COVID 19.

Чл. 259. Директорът определя със заповед лица, отговорни за организацията и спазването на правилата в условия на COVID 19.

Чл. 260. Директорът определя със заповед специфичните отговорности и задължения на педагогическия и непедагогическия персонал в условия на COVID 19.

Чл. 261. Директорът създава организация за запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и външните посетители със здравните изисквания и училищните мерки за условия на COVID 19.

Чл. 262. Медицинското лице отговоря за организацията на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения или РЗИ.

Чл. 263. Училищните мерки за работа в условия на COVID 19 се публикуват на официалния сайт на училището.

Чл. 264 (1) Вътрешно-училищна организация и спазване на правилата в условия на COVID 19.

1. Ограничават се контактите между ученици от различни паралелки при задължителните, избираемите и факултативните часове, в самоподготовката, заниманията по интереси, организирания отдих и спорт, както и при организирането на училищни инициативи, екскурзии и други.
2. Поставят се информационни материали на територията на сградите на училището, свързани с COVID 19 - правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.
3. Осъществява се медицински филтър от медицинското лице в училището в началото на всяка смяна, подпомагано от учителите, които влизат в първия учебен час и му подават обратна информация за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.
4. Въвеждат се задължителни здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19.
5. Спазват се правилата за поведение при съмнение или случай на COVID-19, описани в Правилата за работа в СУ „Летец Христо Топракчиев“ в условията на Covid-19.

Чл. 265. Въвежда се двусменен режим на организация на учебния процес за учениците от прогимназиален и гимназиален етап.

Чл. 266. Продължителността на междучасията е 5 минути с изключение на голямото междучасие, което е с продължителност 20 минути за учениците от прогимназиален и гимназиален етап на образование.

Чл. 267. Въвежда се организация на учебния процес в класни стаи с изключение на часовете по информационни технологии, информатика, компютърно моделиране, физическо възпитание и спорт, хореография.

Чл. 268. Увеличава се броя на дежурните учители по време на учебния процес.

Чл. 269. Въвежда се еднопосочно движение в коридорите и по стълбите.

Чл. 270. Храненето в училищния стол се извършва в разливните помещения в съответствие с разпоредбите на МЗ и РЗИ.

Чл. 271. Забранява се влизането на родители в сградите на училището и се определят зони за родителите в дворните пространства.

Чл. 272. Допускат се придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция, с лични предпазни средства и дезинфекция.

Чл. 273. Комуникацията с родители се осъществява в електронна среда, а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене лични предпазни средства.

Чл. 274. Задължителните консултации по учебни предмети се извършват в електронна среда.

Чл. 275. Родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети се провеждат в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

Чл. 276 Физкултурните салони се използват само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часовете по ФВС като се допуска провеждане на часове във физкултурните салони на не повече от една паралелка.

Чл. 277. Използването на ресурси от училищната библиотека се извършва с предварителна заявка онлайн.

Чл. 278. Закуски по програмите на Държавен фонд „Земеделие“ се приемат се един път седмично.

Чл. 279. Ограничава се наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от

учители в училището, отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

Чл. 280. При отсъствие по здравословни причини ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище като представя извинителна бележка за времето на отсъствие, както и медицинска бележка, че е клинично здрав.

Чл. 281. Класните ръководители запознават родителите и учениците с приетите Мерки за обучение в условията на COVID – 19.