

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I Общи разпоредби

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. (1) Цел на настоящия правилник е да приведе цялостната дейност в училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование/в сила от 01.08.2016 година/ и държавните образователни стандарти, които са съвкупност от задължителни изисквания, за резултатите, за условията и процесите за тяхното постигане в системата на училищното образование.

(2) Държавните образователни стандарти за средното образование са:

1. усвояването на българския книжовен език - Наредба № 6/11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език

2. учебния план - Наредба 4/30.11.2015 г. за учебния план

3. общообразователната подготовка - Наредба № 5/30.11.2015 г. за общообразователната подготовка

4. профилираната подготовка - Наредба № 7/11.08.2016 г. за профилираната подготовка

5. приобщаващото образование - Наредба за приобщаващото образование

6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование - Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

7. оценяването на резултатите от обучението на учениците - Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

8. информацията и документите - Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

9. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

10. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала - Наредба № 10/19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебници и учебни помагала

11. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти

12. управлението на качеството в институциите

13. финансирането на институциите - Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

14. нормирането и заплащането на труда - Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

15. организацията на дейностите в училищното образование - Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Чл. 3. (1) СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем е общинско училище и 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 Рудозем

(2) Седалището и адресът на управление са: ул. Хан Азпарух-1

Чл. 4. (1) СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Символите на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем са знамето на училището, логото на училището СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем:

- знамето на училището е с основен червен цвят с лика на Светите братя „Кирил и Методий“, а на гърба има изображение на разтворена книга с надпис „Напред науката е слънце“;
 - логото на училището е кръг на Светите братя „Кирил и Методий“;
- (3) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем 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.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 6. (1) Статутът на училището е **средно училище, в което се обучават ученици от първи до дванадесети клас.**

(2) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 7. (1) Обучението се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 8. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 9.(1) Училищното образование е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 10 Училището осъществява своята дейност в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование, държавните образователни стандарти и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до средното образование.

Чл. 11. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти за учениците от първи до седми клас включително при условията на Наредба № 10/19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебници и учебни помагала.

(2) 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, след съгласуване с Обществения съвет.

Раздел II Структура, състав и управление на училището

Чл. 12 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Педагогически съвет;
3. Обществен съвет;

(3) Органи за съуправление:

1. Общо събрание;
2. Ученически съвет;
3. Координатор по приобщаващо образование.

(4). Други постоянни и временни комисии, избрани от ПС или назначени със заповед на Директора.

➤ Педагогически специалисти:

1. Заместник – директори;
2. Старши учители;
2. Учители;
3. Педагогически съветници;
4. Психолог;
5. Ресурсни учители
6. Логопед

(5) Общата численост на педагогическия и непедагогическия персонал е обвързана с щатното разписание.

Чл. 13. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, членове на ПС /педагогическия съвет/, членове на МО /методически обединения/, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно КТ и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4/27.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата

Чл.14. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Раздел III Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 15. (1) СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на училището.

Чл. 16. (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 Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

- организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
- 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;
- определя училищния план-прием;
- контролира дейности, свързани с организирането и изпълнението на приема;
- подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;
- съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището, в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието;
- организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
- 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;
- контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- 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 училището 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. 17. (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.

Педагогически съвет

Чл. 18. (1) **Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, Ученическият съвет, медицинското лице, което обслужва училището.

(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, в срок от три работни дни преди планираното заседание на ПС.

Чл. 19. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

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

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

14. 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;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Обществен съвет

Чл. 20. (1) Към СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем е учреден Обществен съвет.

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

Чл. 21. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на община Рудозем и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от родителите по следната процедура:

- родителите на учениците от всяка паралелка в училището излъчват по един свой представител за участие в избора на представители на родителите в Обществения съвет;
- на свое събрание, избраните представители на родителите, определят броя и поименния състав на представителите и резервните представители на родителите в 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. 22. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на Ученическия съвет.

(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 23. (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. 24. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на ПС 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 училището, външното оценяване 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 комисията за атестиране на директора при условията и по реда на Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

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

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

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

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 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.

Раздел IV Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 25. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Ученически съвет

Чл. 26. (1) Ученическият съвет на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка от пети до дванадесети клас в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности;

(3) Съставът на Ученическия съвет се определя от учениците, чрез избор на представител от всяка паралелка от пети до дванадесети клас вкл.;

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с настоящия Правилник;

(5) В своята работа Ученическият съвет се подпомага от педагогически съветник.

Чл. 27. Представителите на Ученическия съвет 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 училището с трима представители.

Чл. 28. Ученическият съвет:

- заседава веднъж месечно;

- избира измежду членовете си – Председател;
- приема план за работата си през учебната година;
- участва при избора на извънкласни дейности....
- дава становище и организира училищни тържества, анкети и други дейности, свързани с ученическото самоуправление;
- организира веднъж годишно Ден на ученическото самоуправление.

Координатор по приобщаващо образование

Валентина Серезлиева – Балабанска- ЗДУД

Раздел V Участници в образователния процес

Ученици

Чл. 29. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 30. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически съвет.

Чл. 31. 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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. 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;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 32. 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 не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
12. да опазват чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
13. да не извършват противообществени прояви.
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
15. да спазват режима в училището;
16. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
17. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
18. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
19. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не извика представител на ръководството;
20. да опазват училищното имущество;
21. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
22. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
23. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
24. да не правят снимки и видеозаписи с телефоните си или с други технически средства на територията на училището включително и училищния двор;
25. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

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

27. да носят ученическата си книжка в училище и да я представят по поискване на учителя или директора;

28. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;

29. спазват правилата за безопасна работа в училищните кабинети по ИКТ, химия и биология, във физкултурните салони и в часовете по ФВС на открито;

30. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват дейности под ръководството на педагогически съветник, заместник – директор или главен дежурен учител.

Чл. 33. (1) При повтарящо се /трикратно/ нарушаване на чл.32 от ПДУ, на ученика се налага санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител. Нарушението трябва да е отразено в училищната документация.

Чл.34. (1) Учениците в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование – Наредбата за приобщаващото образование

(2) Учениците в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

2. Завоювани призови места регионални състезания и олимпиади в областта на науката.

3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Наградите се присъждат със заповед на Директора след решение на ПС.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. Присъждане на званието „Ученик на годината“ с придружаваща грамота.

2. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.

3. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.

4. Благодарствена заповед на Директора.

5. Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ-групата на училището.

6. Похвална грамота.

7. Предметни награди.

Раздел VI Подкрепа за личностно развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл.35. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 36. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл.37. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 38. (1) СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието включват:

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

Чл. 39. (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 ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

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

Чл. 40. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

Чл. 41. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл.42. (1) В СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

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

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

(5) Условиата и редът за организиране на обучението на учениците по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 43.(1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет и Ученическия съвет;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

Раздел VII Санкции на учениците

Чл. 44. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик е под надзора на педагогически съветник.

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

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

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

Чл. 45.(1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 43, 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.

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

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

Чл. 46. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 43, ал. 1. Мерките по чл. 43, ал. 2 и 3 се налагат независимо от наложената санкция

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

Чл. 47. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 48. (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. 43., ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 49. (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 Дирекция „Социално подпомагане“, и отдел „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. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие

(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.

(6) Процедура при налагане на санкции:

- класният ръководител, депозира доклад до директора с мотивирано предложение, в което подробно описва причините за предприетата санкция на ученика и уведомява родителите;
- при отказ на родителя да се яви в училище, за да получи уведомителното писмо, същото се изпраща по пощата «препоръчано с обратна разписка», като връщането на обратната разписка, включително като «непотърсено» се счита за уведомяване на родителя;
- в уведомителното писмо се посочва датата и часа на заседанието на ПС, ако предложената санкция се гласува от ПС, където ученикът има право да бъде изслушан и да обясни фактите, свързани с конкретното нарушение в присъствието на своя родител / настойник;
- родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение;
- при необходимост изслушването се извършва в присъствието на педагогически съветник, доверено лице на ученика или учители, които преподават на ученика;
- ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 50. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или решение на ПС.

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

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

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

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

Чл. 51. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 52. (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) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка, в личния картон на ученика.

Раздел VIII Родители

Чл. 53. (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 връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика. Бележникът се преглежда ежедневно от родител, който се подписва, ако през деня е вписано съобщение, бележка или друг текст от учителя.

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

Чл. 54. Родителите имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 55. (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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да присъстват на организирани родителски срещи, които се провеждат:

- с родителите на учениците от I и V клас – началото на м. септември;
- с родителите на всички останали ученици – 1 организационна среща в началото на учебната година, 1 родителска среща за консултации за първи срок и 1 – за втори срок;
- при необходимост по класове, след предварителна уговорка между класния ръководител.

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

7. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител и да представят извинителните документи, които са: медицинска бележка с амбулаторен номер, предадена в петдневен срок; уведомително писмо от родителя / настойника, когато са по домашни причини; уведомително писмо от родител/настойник, придружено от официално писмо от спортен клуб или друга организация, в която е ангажимента на ученика.

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

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. Родителите са длъжни да възстановяват в първоначалния му вид училищното имущество, увредено от детето им.

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

Раздел IX Педагогически специалисти

Чл.56 (1) Учителите, директорът и други педагогически специалисти(заместник-директор по УД, ръководител ИКТ, педагогически съветник, ресурсен учител), които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на училището.

(3) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в *Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута*

и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.57 (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. 58 Трудовите договори се сключват и прекратяват:

1. с педагогическите специалисти от директора на училището;
2. с директорът на училището от началника на РУО.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 59. Учителят има право:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да участват в разработването на стратегията, ПДУ, годишния план на училището, на училищния учебен план и другите планове, при вземане на решения за избор на професии и др.;
7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
9. да получава информация относно състоянието на училищните дела;
10. да получава защита по КТ;
11. да налага наказания на ученици, съгласно този правилник, както и да предлага ученици за награждаване или наказание от ПС;
12. да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности в съответствие със стандарта за приобщаващо образование и този правилник;
13. да бъдат поощряван за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците с грамоти, предметни или парични награди по преценка на Директора, а чрез медиите дейността му да се популяризира за получаване на обществено признание.
14. с решение на ПС да му бъдат присъждани наградите „Учител на годината” и „Будител”, по критерии и регламент, приети от ПС, за 24 май – Ден на славянската писменост и на българската просвета и култура и 1 ноември – Ден на будителите, като отличието е грамота и при финансова възможност на училището с парично възнаграждение избрано от ПС.

Чл. 60 Педагогическите специалисти са длъжни да:

1. изпълнява конкретната си трудова функция – обучение и възпитание на учениците;
2. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на училищния директор;
3. изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници;
4. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика и в срок да изготви тематични планове по предмети, които да се съхраняват на достъпно място в учителската стая;
5. преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет „чужд език“, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
6. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове по здравословни причини, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя болничен лист на по-късно от 3 дни;
7. участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
8. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
9. спазва GDPR/Регламент 679/2016 г. За защита на личните данни;
10. спазва изготвените и утвърдени от директора графици;
11. участва активно във всички учебни и възпитателни дейности на училището;
12. опазва живота и здравето на учениците в училище;
13. познава основните документи за системата на средното образование, както и Закона за защита от дискриминация, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита на личните данни;
14. поддържа и повишава професионалната си квалификация;
15. съставя Професионално портфолио, в което да включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
16. информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
17. запознае учениците в началото на учебната година със своите изисквания, с целите, които трябва да бъдат постигнати в края на учебния срок, с точните критерии за оценяване, както и с необходимите за цялата учебна година учебници и учебно-технически помагала;
18. съобщава и обосновава пред ученика своята оценка;
19. своевременно попълва дневник на паралелката;
20. не ползва мобилен телефон по време на час;
21. не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

22. се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави;
23. не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
24. изпълнява дейностите си като дежурен и главен дежурен учител по график, утвърден със заповед на директора;
25. следи за спазване на ПДУ от учениците, както и за външния им вид, който трябва да съответства на записаното в този правилник и при констатирани нарушения да предупреждава ученика и информира класния ръководител, родителите и училищното ръководство;
26. изпълнява всички законосъобразни устни или писмени заповеди на директора на училището;
27. полага грижи за опазване и обогатяване на материалната база в класната стая и носи лична отговорност за състоянието на кабинета, в който работи;
28. нанася взетия материал в дневника всеки учебен час;
29. отразява в дневника в началото на всеки учебен час отсъствията на учениците;
30. своевременно вписва оценките и забележките на учениците в дневника на класа, бележника за кореспонденция с родителя, ел. дневник и в ученическите книжки веднага след оформянето им;
31. се запознава ежедневно с всички наредби и съобщения, оповестени от ръководството на училището на съответните табла в учителската стая, и да се информира за евентуални размествания на часовете;
32. се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час при звънеца за „влизане” и не задържа учениците след биенето на звънеца за „излизане” от час;
33. уведомява компетентните органи при съмнение, че даден ученик се нуждае от закрила, съгласно чл.7, ал.1 и 2 от ЗЗД;
34. уведомява предварително, с писмен доклад, директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други.
35. самостоятелно да планират дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план за придобиване на задължителна, разширена или на допълнителна подготовка по чл. 9а от Наредба № 5/30.11.2015 г. за общообразователната подготовка

Чл. 61. Други задължения на педагогическите специалисти

1. При участие на учениците в регионални, национални олимпиади, състезания и др. и екскурзии с учебна цел, учителят, придружаващ учениците, е длъжен да подготви следните документи:

- списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане, подписан от учителя – водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите копие от акт за раждане;

да участват в разработването на стратегията, ПДУ, годишния план на училището, на училищния учебен план и другите планове, при вземане на решения за избор на професии и лична ученическа карта;

- ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);
- документ за пред състезателен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, име и печат на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
- застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

2. Учителят на I-ви клас посреща учениците преди първия час и извежда учениците от последния час като ги предава лично на родителя/настойника или упълномощено от родителите лице или на учител от занималня..

3. В срок от 10 дни след провеждане на проверка на входното ниво на знания на учениците както и на класните работи, всеки учител е длъжен да предостави обобщените резултати на зам.-директорите.

4. Всеки учител приема в началото на учебната година определения кабинет/класна стая като удостоверява с подписа си наличието и състоянието на имуществото в него. Той носи персонална отговорност за неговото опазване, ред и чистота. При констатиране липси или повреди информира училищното ръководство веднага след тяхното установяване. При наличие на свободен за него час, учителят се задължава да заключва кабинета/класната стая.

5. Учителят, завеждащ учебен кабинет, отговаря за изправността на уредите и съоръженията в него.

6. Учителят изнася от учителската стая преди началото на първия учебен час дневника на класа и връща съответно дневника на класа, в който е имал последен час за смяната.

7. Отсъствия на ученици в дневника на класа се оформят като уважителни или неуважителни единствено от класния ръководител.

8. По време на междучасията учителят не позволява консумацията на храни и напитки в класната стая/кабинета и осигурява проветряването на помещението. Цял прозорец се отваря само в негово присъствие.

Чл. 62. (1). Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности за нанесени щети на материалната база или констатиране нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на I-я учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Чл. 63. Педагогическите специалисти няма право:

1. да нарушава правата на ученика;
2. да унижава личното му достойнство;
3. да прилага форми на психическо и физическо насилие и всякакъв вид дискриминация върху учениците;
4. да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа;
5. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, според чл. 220, ал. 1 от ЗПУО.

Чл.64 (1) Освен в случаите, определени в закона, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училище, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) До 30 септември на всяка учебна година педагогическите специалисти подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение на ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период(по чл. 220 от ЗПУО)

(4) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от училището 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.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти поради пенсиониране, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 brutни работни заплати.

Класни ръководители

Чл. 65.(1) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната

(2) 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(настойници, попечители, представители на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) 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. от настоящия правилник;
- 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 година.

Чл. 66. Класният ръководител е длъжен да:

- 1. осъществява възпитателната, организационната и контролиращата дейност на класа;
- 2. следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- 3. анализира и оценява рисковите фактори при учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, съгласно чл. 185 и чл. 186 от ЗПУО;
- 4. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
- 5. уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебните часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
- 6. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- 7. организира периодично индивидуални срещи с учениците от паралелката,
- 8. организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- 9. изпълнява процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник и според изискванията на ЗПУО;
- 10. осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната среда;
- 11. привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебния процес;
- 12. организира и провежда родителски срещи.
- 13. организира в началото на всяка учебна година подписването на декларации от родителите за:
 - наличие на алергии при децата /за начален курс/;

- съгласие за личните данни и снимки на децата им да се качват на сайта на училището;

14. организира запознаването на родителите с училищните правилници и предоставянето на безплатните учебници, което се удостоверява от родителите с полагане на подписи в съответните бланки, предоставени от класният ръководител;

15. на първата родителска среща за всяка учебна година да предоставя информация за графика на учителите за работа с родители и запознава родителите с правата и задълженията на родителите и учениците, съгласно училищния правилник, с Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд, с Правилника за пропускателния режим и други документи, регламентиращи дейността на училището;

16. води редовно и съхранява учебната документация за паралелката:

-дневник на паралелката;

-книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16- годишна възраст и лични картони;

-ученическите книжки;

-главната книга;

-друга документация, възникваща в процеса на работа;

17. попълва училищната документация само със син химикал и не извършва поправки и корекции без знанието на директора;

18. веднъж месечно нанася ненаписани оценки и отсъствията за изтеклия период в ученическата книжка;

19. в първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

20. съхранява до края на учебната година всички документи, на чието основание е определил отсъствията на учениците като „уважителни“;

21. уведомява комисията за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие при направени 3 отсъствия по неуважителни причини;

22. прави мотивирано писмено предложение пред директора за санкция «забележка» или «преместване в друга паралелка на същото училище», когато ученик не е преодолял проблемното си поведение след осигурена му допълнителна подкрепа за личностно развитие;

23. дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство;

24. оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците от паралелката. Извинителните документи са медицинска бележка с амбулаторен номер, предадена в петдневен срок или заповед на директора за извиняване на отсъствията след заявление от родител. В заявлението се посочва причините за отсъствията на ученика – семейни или участие на ученика в извънкласни спортни или други дейности. Отсъствията, по причини извън медицински, не могат да имат регулярен характер.

25. в срок до 3-то число на всеки месец попълва и предава на заместник–директор поименна справка за отсъствията на учениците от паралелката през изтеклия предходен месец;

26. води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба № 8/16.08.2016 г. за информация и документите в системата на предучилищното и училищното образование;

- Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,
- Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

- води дневника на паралелката, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

- оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

- води и други документи, издавани на ученика
- отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците
- бележник за кореспонденция (за учителите на I,II и III клас)

27. заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- удостоверение за завършен клас от начален етап
- удостоверение за завършен начален етап
- удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.
- Диплома за завършено средно образование
- удостоверение за завършен първи етап на гимназиална степен
- дубликат на свидетелство за основно образование
- удостоверение за преместване
- други документи;

28. носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи административна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

29. ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности

30. попълва училищната документация само със син химикал и не извършва поправки и корекции без знанието на директора;

31. веднъж месечно нанася ненанесени оценки и отсъствията за изтеклия период в ученическата книжка;

Педагогическият съветник

Чл. 67. В своята работа педагогическият съветник осъществява следните дейности, съобразно проблемите в училището и своята квалификация:

1. консултира и подпомага учениците, учителите, родителите(настойници, попечители, представители на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили

международна закрила) и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

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

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

4. посредничи при решаване на конфликти;

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

6. работи за 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. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие, 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. участва в дейностите по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

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

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществява връзката между родителите(настойници, попечители, представители на неприядружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) и училището в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно институционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. подпомага класните ръководители и ръководството при осъществяване на възпитателната работа в училището;

14. отговаря за дейността на Ученическият съвет;

15. работи с отстранените от час ученици и др.

Ресурсният учител

Чл. 68. Ресурсният учител в училище има следните задължения:

1. определя конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участва в структурирането и провеждането на учебния час с оглед постигането на образователните цели;

2. съдейства за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в паралелката в училището;

3. осъществява на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни;

5. съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

6. активно участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;

8. запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности, с правата и задълженията им;

9. предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

10. участва в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

11. обучава родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

12. планира и провежда партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

13. консултира учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;

14. участва в изготвяне на плана за подкрепа: в определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;

15. участва в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности.

Квалификация на педагогическите специалисти

Чл.69(1) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват *по план за квалификационна дейност като част от годишния план* и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на училището;

2. установените потребности за повишаване на квалификацията;

3. резултатите от процеса на атестиране;

4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

5. *правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището;*

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване на качеството на предоставяното образование

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

Чл.70(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(2) Квалификационните дейности се осъществяват:

1. в училище чрез обмяна на добри практики и в различни форми;
2. чрез семинари/тимбилдинг.....
2. чрез международни и национални програми.

Чл. 71 (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешно институционалната квалификация.

(3) Продължаващата квалификация се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

Чл.72 Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба № 15/22.7.2019 г. за повишаване на статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.73 (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма съгласно чл. 49 от Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

(4) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита.

Придобиване на професионално-квалификационни степени от педагогическите специалисти

Чл.74(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Обученията на педагогическите специалисти за придобиване на професионално-квалификационни степени се осъществяват от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

Чл. 75 (1) Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са разписани в чл. 56-63 на Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН

Професионално портфолио

Чл. 76 (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие, съгласно чл.66-67 от Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

Чл. 77(1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Раздел X Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 78. (1) Педагогическите длъжности в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем са:

1. директор;
2. заместник-директор по УД;
3. заместник-директор по АСД
4. учител, старши учител, ресурсен учител;
5. ръководител НИКК;
6. педагогически съветник;
7. логопед
8. психолог

Чл.79 (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

(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 на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 се определят и утвърждават от директора на училището в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 1 и за придобиване на степените по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл.80 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогическите 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) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на 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.

(3) Атестирането на педагогическите специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от директора на училището, съгласувано с педагогическия съвет.

Чл.81(1) Оценка от атестирането са:

1. изключително изпълнение;
2. надвишава изискванията;
3. отговаря на изискванията;
4. отговаря частично на изискванията;
5. съответства в минимална степен на изискванията.

(2) 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.

Чл.82(1) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на училището взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на училището и стратегията за развитието му и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им.

(2) Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на училището и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец

Чл. 83 (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември 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 директора на училището.

(4) Условието и редът за атестиране на педагогическите специалисти са разписани в чл. 76-88 на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 84 (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 85(1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с решение на ПС.

Раздел XI ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.86 Дейностите по управление на информацията и задължителните документи за дейността на училището се осъществяват чрез:

1. познаването, прилагането и спазването на нормативните изисквания в системата на предучилищното и училищното образование(закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове)

2. информацията и видовете документите съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

3. вътрешни за училището документи

Чл.87(1) Училището осъществява своята дейност чрез:

(2) Нормативни документи:

1. Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение;

2. Наредба № 6/11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език, Наредба 4/30.11.2015 г. за учебния план, Наредба № 5/30.11.2015 г. за общообразователната подготовка, Наредба за приобщаващото образование, Наредба № 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 15/22.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти, Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

3. Други нормативни документи – Закона за закрила на детето, Закона за предотвратяване на конфликт на интереси, Закона за защита на личните данни и Регламент 679/2016 г. на ЕК, КТ, КСО и др.

(3) Задължителни документи по Наредба № 8/11.08.2016 г.

1. Списък-образец № 1 за учебната година(приложение № 1 към чл. 7, т.1

2. Документи за дейността на училището(приложение № 2 към чл.7, т.2)

3. Лично образователно дело на ученика(приложение № 3 към чл. 7, т.3)

4. Документи, издавани на ученика(приложение № 4 към чл. 31)

(4) Вътрешни училищни документи:

1. Стратегия за развитие на училището за 4 години и план за действие към нея

2. Правилник за дейността на училището

3. Годишен план за дейността на училището, План за квалификационна дейност, Програми по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

4. Правила за организирането и провеждането на вътрешно институционалната квалификация

5. Училищен учебен план

6. Етичен кодекс на училищната общност

7. План за дейността на Педагогическия съвет

8. Програма за превенция на ранното напускане на училище за учебната 2019/2020г.

9. Програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи за подкрепа

10. Вътрешни правила за работната заплата

11. Графици за консултации с ученици и родители, за провеждане на родителските срещи, за провеждане на класни работи за I и II учебен срок и др.

12. Седмично разписание по учебни предмети и др.

Чл.88(1) Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

(2) След приключване на учебната година се архивира информацията и документите за дейността на училището за съответната учебна година и се съхранява в НЕИСПУО и в училищния архив.

(3) Ползването на информацията в НЕИСПУО и документите се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

(4) Документите, издавани или водени в училище се попълват на български книжовен език на хартиен носител и/или в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование(НЕИСПУО)

Чл.89(1) Информацията в училище се събира, обработва и съхранява в съответните документи 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.

(2) Личните данни на учениците, персонала и родителите се събира, обработва и съхранява по утвърдени Правила за защита на личните данни и Регистри

(3) Правилата за защита на личните данни и Регистрите се публикуват на сайта на училището.

Раздел XII Управление на качеството

Чл.90. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 91. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите

Раздел XIII Други административни дейности

Чл.92. В училището се осъществяват и следните организационни форми на административна дейност:

- заседание на ПС – според плана за дейността на педагогическия съвет;
- оперативни съвещания с всички учители – при необходимост, но не по-малко от веднъж месечно – обявяват се на видно място в учителската стая;
- оперативни съвещания с част от учителите по определен проблем;
- заседания на МО – веднъж месечно;
- общи събрания на колектива – на три месеца - обявяват се на видно място в учителската стая и входното фоайе на училището.

Чл.93.(1). В СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем функционират Екипи за ключови компетентности /ЕКК/, които са професионални педагогически общности по проблемите на обучението и възпитанието.

(2). ЕКК включват всички учители, които преподават по съответен учебен предмет или в един и същ випуск /за начален курс/, или учители, които преподават учебни предмети от една и съща или сродна образователна област.

(3). ЕКК се ръководят от председатели, които се избират на заседание на МО. Провеждат заседания не по-малко от веднъж месечно и водят протокол, който се представя на зам.-директорите.

(4). Екипите за ключови компетентности:

- определят учебници и учебни помагала след обсъждане и съгласуване с всички преподаватели, членове на обединението;
- изработват при необходимост индивидуални учебни планове и програми;
- определят единни критерии за текущото и крайното оценяване на знанията и уменията на учениците;
- обсъждат и утвърждават формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците;
- организират дейности по вътрешно-училищната квалификация;
- организират открити уроци и обсъждания;
- правят предложения пред директора за участия в квалификационни форми на училищно, регионално, национално и международно ниво.

Раздел XIV Финансиране и имущество

Финансиране

Чл.94. СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем прилага система на делегиран бюджет и е второстепенен разпоредител с бюджет съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.95. (1) Дейностите в училище се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.96.Първостепенният разпоредител с бюджет разпределя получените по стандарта средства за всяка дейност въз основа на формула за съответната дейност. Формулата включва основни и допълнителни компоненти.

Чл.97. Формулата се утвърждава от първостепенния разпоредител с бюджет – кмета на община Рудозем в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата от община Рудозем. Утвърдената формула се прилага от началото на бюджетната година и не може да бъде променяна до края й.

Чл.98. (1) Директорът на училището:

1. е второстепенен разпоредител с бюджет;
2. извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. се разпорежда със средствата на училището;
4. определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл.99.(1) СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем, публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет, тримесечните отчети и годишния отчет за изпълнението му.

(2) Бюджета се публикува в срок до 10 дни от утвърждаването им от първостепенния разпоредител с бюджет.

(3) Тримесечните отчети се публикуват със срок до 5-о число на месеца, следващ месеца на изготвяне на отчета.

(4) Годишният отчет се публикува в срок до 10 дни от определения от първостепенния разпоредител с бюджет срок за представянето му.

Чл. 84. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 100. (1) Училището реализира собствените приходи от:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи
2. приходите от дарения

(2) Даренията се приемат и регистрират според изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 101. При просрочени задължения на училището над 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът на училището в едномесечен срок от установяване на превишението съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Имущество

Чл. 102. Като юридическо лице СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем има право да притежава движимо и недвижимо имущество, да се разпорежда с него, както и да извършва педагогически услуги и други дейности, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Раздел I Училищно образование

Чл. 103. (1) СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем осигурява **училищно образование** в основна и гимназиална степен. Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

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

1. първи - от VIII до X клас включително,
2. втори - от X до XII клас включително.

Раздел II Училищна подготовка

Чл. 104. (1) СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем осигурява общообразователна, разширена 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. 105. (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.

(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. 106. (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 в областта на 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. 107. (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 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл. 108. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ-Рудозем 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 се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 109. Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 110. (1) 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.

(2) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Раздел III Училищен учебен план

Чл. 111. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

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

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

Чл. 112. СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем работи по рамкови учебни планове за общо образование за основна и гимназиална степен на образование;

Чл. 113. (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 използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл. 114. (1) Въз основа на рамковия учебен план се разработва училищен учебен план съобразно интересите и възможностите на учениците.

(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, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Раздел IV Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 115. (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.

Чл. 116. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

Чл. 117. (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. 118. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) 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. 119. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден в СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Рудозем е съответно 8.00 часа и 19.20 часа и се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 120. Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите и според възможностите на училището.

Чл. 121. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

Чл. 122. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 8. (1) Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) 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 намаляването и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 123. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора в дневния режим на училището.

Чл. 124. (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 и паралелките в училището.

Чл. 125. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

2. 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;

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

4. 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.

(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. 126. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 127. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 128. (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.

(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 директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности и часове по физическо възпитание и спорт

Чл. 129. (1) Педагогическият съвет 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) 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.

(4) 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.

(5) 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. 130. (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.

(2). Освобождаването от часовете по спортни дейности и от часовете по физическо възпитание и спорт става с решение на ПС след подаване на заявление от родителите до директора на училището, в което се посочват причините и се прилагат необходимите документи, с които се удостоверява невъзможността на ученика да участва в тези часове.

Раздел V Форми на обучение

Общи положения

Чл. 131. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Други форми на обучение, които се организират в училището се приемат от педагогическия съвет на училището в началото на всяка учебна година.

(3) За учебната 2020/2021 година формите на обучение са дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана и обучение на учениците от разстояние в електронна среда.

Чл. 132. (1) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в настоящия правилник за дейността на училището

I. редовна поправителна сесия- юли 2020 г

II. Втора поправителна сесия – септември 2020 г.

Допълнителна сесия – до 10 октомври 2020 г

(2) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2018/2019г.:

II. Редовна сесия: февруари 2021 г.

III. Първа поправителна сесия- юли 2021 г

IV.Втора поправителна сесия – септември 2021 г.

IV. Допълнителна сесия – до 10 октомври 2021 г.

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

- учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;
- учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
- 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;
- конспектите по всеки учебен предмет;
- наличните учебни материали в библиотеката на училището.

(4) Уведомяването се осъществява чрез:

- електронната поща;
- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите.

Чл.133. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Раздел VI Оценяване на резултатите от обучението

Чл.134. (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. Оценяването се извършва съгласно разпоредбите на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование.

Чл.135. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

- нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

- критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
- смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 136. (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 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, заложи 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 от ЗПУО, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

- приравнителни;
- за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
- за промяна на оценката;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

Чл. 137. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

- вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител в училище;
- 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:

- национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
- регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
- училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на училището;
- групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
- 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, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) 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 – Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 138.(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 са с точки.

(6) На учениците от I-III клас не се поставят количествени оценки. По решение на ПС се поставят символни знаци, като педагогическият съвет определя вида им.

(7) индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „отличен“, „много добър“, „добър“, „среден“ и „незадоволителен“.

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

Чл. 139. 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 - Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Текущи изпитвания

Чл. 140. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 141. (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:

(2) За учениците от IV – XI клас по Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

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

- (3) За учениците от XII клас по Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване:
- **две** текущи изпитвания/1 устно и 1 писмено/ по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **1 учебен час** седмично;
 - **три** текущи изпитвания/2 устни и 1 писмено/ по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **два учебни часа** седмично;
 - **четири** текущи изпитвания/2 устни и 2 писмени/ по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **3 учебни часа** седмично; училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни часа** седмично;
 - **пет** текущи изпитвания/2 устни и 3 писмени/ по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа** седмично;
 - **три практически изпитвания** по учебния предмет ФВС и учебна практика –

Чл.127. (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 изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устна оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл.142. (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.143. (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.144. (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 умствена изостаналост, 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 по преценка на оценяващия учител.

Чл.145. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по: български език и литература и по математика.

(3) Класната работа се провежда за до 2 учебни часа.

Чл.146. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

- за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
- за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
- не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) 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.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 147. (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 Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, 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 Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 148. (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 подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(4) За резултатите от обучението:

- в I, II и III клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
- от IV до VII 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 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.149. (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:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 150. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

- завършване на начален етап на основно образование;
- завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 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.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 151. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел VII План –прием

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 152. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

- броя на паралелките в I и VIII клас;
- броя на местата, в паралелките в I и VIII клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
- 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.

Чл. 153. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в района на училището, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване

Чл. 154. (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. 155. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в VII клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Раздел VIII Програми, системи

Чл.156. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

- превенция на ранното напускане на училище;
- предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- целодневна организация на учебния ден;
- дейности за подкрепа на личностното развитие /извънкласни дейности по проекти и програми/.

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и стандарта за финансиране.

Раздел IX Организация на реда в училище

Чл. 157. Пропускателният режим в училище се осъществява от порпускар и за организацията му директорът утвърждава Правилник за пропускателния режим.

Чл.158. При пропуснати учебни занятия поради фалшив сигнал "за бомба", пропуснатите учебни часове се наваксват чрез реструктуриране на учебното съдържание от преподаващите учители.

Чл.159. Външни лица се допускат в сградата на училището само след проверка и записване на трите имена по лична карта от пропускаря в съответния дневник.

Чл. 160. Забранява се достъпът на ученици в учителската стая.

Чл. 161. Пропускарят, в своята дейност се съобразяват с настоящия Правилник за дейността на училището като:

- проверяват документите за самоличност на учениците, родителите и други лица, желаещи да влязат в училището;
- не допуска външни лица, без да са записани имената им в дневника за пропуски;
- осигурява реда на входа на училището и предприемат съответните действия при скандално поведение на външни лица, както в сградата, така и в двора на училището;

- прави оглед на двора и пространството зад централната сграда в голямото междучасие и в другите междучасия при наличието на пропускар в будката за охрана;
- докладва на директора за възникнали инциденти при първа възможност;
- предава намерени вещи на директора или зам. - директорите.

Чл.162. При необходимост медицинска помощ в училището се оказва от медицинския персонал. Задълженията на медицинската сестра, са:

- води картотека с декларациите на родителите за алергични прояви при учениците от начален курс;

Правилата за посещение и престой в тях се определят със заповед на Директора.

Заключителни разпоредби

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС на 03.09.2021 г. Настоящият правилник подлежи на промени и допълнения по реда, по който е приет при актуализация на нормативната уредба за сферата на средното образование.