

117. СУ „Св. св. Кирил и Методий”
Адрес: гр.Бухово, Район Кремиковци, ул. “Младежка” № 34
тел: 02/994 21-11

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 г.

**Настоящият план е приет на заседание
на Педагогическия съвет с протокол № 6 /09.09.2025 г.**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището и се основава на: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО и ДОС и всички нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за целия педагогически и непедагогически персонал в училището, който трябва да:

1. съобразява своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни стандарти; творческия характер на учебния труд; конструктивната оценка на класно-урочната работа; иновациите и компетентностния подход в учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности, както и на формиране на практически умения у учениците; научна обоснованост на фактите и събитията.
2. идва навреме на работа и спазва точно установената продължителност на работното време;
3. обогатява материалната база и пази грижливо училищната собственост.
4. пести материали, вода и електрическа енергия;
5. поддържа ред и чистота на работните места, в сградите и в дворовете;
6. спазва изискванията за осигуряване на безопасни условия на труд, възпитание и обучение и на санитарните изисквания;
7. сигнализира своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.
8. спазва принципите на прозрачност и предвидимост на управление

Чл. 3. Учебното заведение осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
6. обща и допълнителна подкрепа на учениците за тяхното личностно развитие
7. завършване на определените в Закона за предучилищното и училищното образование основно и средно образование

Чл. 4. /1/ Продължаването на образование се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование

/2/ Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен

Чл. 5. /1/ Правото на образование се осъществява при спазване на принципите за прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на системата на народната просвета и на стратегията за петгодишното развитие на 117. СУ „Св. св. Кирил и Методий”

/2/ Условиата и редът за завършване на определен клас или степен на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година

Чл. 6. /1/ В училището се осъществява светско образование, което не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците и дискриминация на основа на пол, етнически и социален произход, и вероизповедание, в тази връзка не се допуска политизиране на ръководството и персонала, което да влияе върху процеса на обучение, както и намесата на неправителствени организации в учебно-възпитателния процес с цел прокарване на двусмислени тълкувания на половата идентичност на индивида .

/2/ Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на определени учебни предмети и при желание от учениците във ФУЧ.

Чл. 7. Обучението на учениците се осъществява задължително на книжовен български език

Чл. 8. Системата на образованието в училище се регулира от ДОС , заложиени в ЗПУО

Чл. 9. Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. не заплащат такси за училищното обучение
2. ползват безплатно училищната база за обучението си
3. получават стипендии в гимназиален етап за сметка на държавния бюджет

Чл. 10. /1/ Училищното образование е основно и средно. Обучението за придобиване на основно образование се осъществява в два етапа: начален от I до IV кл. вкл. и прогимназиален от V до VII кл. вкл. , първи задължителен гимназиален от VIII до X клас вкл, втори гимназиален етап за придобиване на средно образование в XI и XII клас с профил „Предприемачество”.

/2/ Индивидуална форма с разработен индивидуален учебен план се прилага за ученици със СОП, продължително заболяване или с изявиени дарби. Същите могат да се обучават в дневна форма.

ГЛАВА ВТОРА
УЧИЛИЩНА ОРГАНИЗАЦИЯ
РАЗДЕЛ I
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 11.117. СУ „Св. св. Кирил и Методий” е иновативно общинско неспециализирано училище с обучение от I до XII клас включително с профил „Предприемачество”.

Чл. 12. Училището има:

- наименование – 117. СУ „Св. св. Кирил и Методий”;
- официален адрес: гр. Бухово 1830 ул. „Младежка” № 34;
- собствен кръгъл и държавен печат, съхранявани съответно в дирекцията и касата на училището;
- лого;
- шифър по БУЛСТАТ 000759047;
- делегиран бюджет, който управлява в качеството си на третостепенен разпоредител съгласно нормативните закони на страната и вътрешните финансови правила.

Чл. 13./1/ Училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и се придобива степен на образование.

/2/ Училището носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС в ЗПУО
- опазване живота и здравето на учениците по време на обучението, както и на целия човешки ресурс в училището
- опазване на МТБ на територията на 117. СУ в гр. Бухово и филиала в кв. Сеславци
- законосъобразното разходване на бюджетните средства

/3/ Училището се представлява от директор, чиито права и задължения се определят от ЗПУО, Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти, този правилник и длъжностната му характеристика

/4/ Достъпът в сградата в гр. Бухово се контролира от охранител от лицензирана фирма «Глобал Секюрити» ЕОД, а във филиала – от дежурните учители. Всички лица, които влизат в сградата на училището, се вписват от охранителя или дежурния учител в книгата за посетители. При отказ да направят това, не се допускат в сградата. Разработена е система за пропускателния режим в гр. Бухово и кв. Сеславци, която следва да се спазва.

/5/ В случай на въведени противоепидемични мерки достъпът се ограничава и в сградата се влиза съгласно заповедта на директора, която е поставена на видно място за посетителите.

РАЗДЕЛ II ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 14. / 1/ Формата на обучението е дневна.

/2/ За учениците в начален етап на основното образование е организирана целодневна организация на обучение в пет групи, както следва:

- I група – Ia клас
- II група – IIa
- III група – IIIa клас
- IV група – 4a клас
- V група – сборна във филиала

Чл. 15. Дневната форма е присъствена и се осъществява между 8.00 и 13.50 часа в гр. Бухово, а в кв. Сеславци до 18.00 часа поради двусменния режим при 40-минутен час. Тя се организира в класове, паралелки и групи

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 16. /1/ Училищното обучение е организирано в последователни класове, номерирани във възходящ ред с римски цифри, а в зависимост от броя на учениците се разделят на паралелки, номерирани с началните букви от българската азбука

/2/ Продължителността на обучението в един клас е една учебна година, с изключение на даровити ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един и повече класове.

/3/ Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора

/4/ В началото на учебната година директорът назначава със заповед класните ръководители на всеки клас и паралелка. Класният ръководител изпълнява задълженията си, произтичащи от този правилник, през цялата учебна година, за което получава допълнително възнаграждение съгласно КТД и ВПРЗ.

/5/ В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи като разпределението по групи се извършва от директора на училището. Такова разделяне през настоящата учебна година се прави по информационни технологии в следните паралелки : VIa, VIIa, VIIIa, IXa, Xa, XIa и XIIa клас и КМИТ в IVa клас. Паралелките „б“ имат малък брой ученици, както и 5a клас

/6/ Разпределението на учениците в класове, паралелки и групи трябва да съответства на нормативните документи в системата на МОН

/7/ Училищният план-прием в 1. клас се извършва съгласно Наредбата на Столична община и нормативната уредба в ЗПУО на три етапа на класиране. Ако кандидатстващото дете има брат или сестра във възрастта от 7 до 12 години в годината на прием, то се приема с предимство.

/8/Учениците, които завършват начален етап на основната образователна степен автоматично преминават в 5. клас.

РАЗДЕЛ IV УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 17./1/ Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

/2/ Продължителността на учебната година, учебните срокове и ваканциите се определят за всички класове със Заповед на министъра на образованието и науката. През настоящата учебна година ваканциите се разпределят така, че да не бъдат разкъсвани от почивни дни, а да следват последователно. Съгласно разпоредбите на ЗПУО учебният план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора за всяка учебна година и за всяка паралелка поотделно. През учебната година той не може да се променя. Приетият учебен план се съгласува с Обществения съвет.

/3/ В графика за учебното време се включва 1 ден за провеждане на училищен празник. За 117. СУ това е 11. май.

/4/ Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката. 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 дни, освен когато учениците са във ваканция. Кметът на общината може да обяви до три учебни дни за неучебни при извънредни обстоятелства след уведомяване на Началника на РУО. Директорът на 117. СУ също може да обяви до три дни за неучебни, но присъствени, след решение на педагогическия съвет и след уведомяване Началника на РУО.

Чл. 18. /1/ Учебната седмица е петдневна.

/2/ Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове по учебен план. Той се използва за последователно развитие на класа, за патриотично, здравно, екологично и интеркултурно възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. В този час са включени и часовете по БДП.

Чл. 19./1/ Седмичното разписание на учебните занятия се разработва в съответствие с изискванията на Наредба № 10/ 2014г. /бр. 69/26.08.2022г./ на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно 3 дни преди започване на учебната година и втория учебен срок. Съгласува се със СРЗИ. Директорът определя размера на междучасията след съгласуване с педагогическия съвет и ученическото самоуправление.

/2/ Учебните занятия се провеждат в една смяна в гр. Бухово и в две смени във филиала поради недостиг на помещение за две паралелки.

Чл. 20. Утвърждава се следния вътрешно-училищен режим:

1. Седмичен:

- Учебни занятия: преди обяд и следобяд за Vб и VII б клас - I-ви и II-ри учебен срок
- Учебни консултации: след обяд и преди обяд за Vб и VIIб клас - I-ви и II-ри учебен срок
- Педагогически съвети – ден: вторник от 14.30 часа;
- Производствени съвещания – ден: четвъртък от 14.00 ч.
- Общи родителски срещи – ден: четвъртък от 18.00 ч.

2. Дневен:

Учебните занятия започват от 8⁰⁰ ч. и продължават до 13⁵⁰ часа – I смяна и от 13⁰⁰ до 18⁰⁰ часа – II смяна

3. Учениците от ПИГ, включени в целодневната организация на учебния ден, които желаят да посещават други извънкласни форми, имат право да отсъстват до 2 дни през седмицата и до два часа за ООС на ден след подадено заявление от родител. В ситуация на обявена епидемична обстановка заниманията по интереси могат да не се провеждат винаги. ООС трябва максимално да се провежда навън при подходящи метеорологични условия, както и часовете по ФВС.

4. Учителите в ПИГ изготвят график, който се утвърждава от директора, за изчакване на родителите, които са възпрепятствани, до 18.00ч. във всеки учебен ден.

Началото на учебния час се оповестява с два „звънеца”: първият – за учениците, а вторият – за учителите. Краят на учебния час се оповестява също със „звънец”. Биенето на звънеца се извършва от определени от директора лица. Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора. Междучасията ще се разминават; учениците ще започват в различен времеви график, поради което няма да бие училищен звънец при обявена епидемична обстановка.

Часът на класа се провежда всяка седмица във всички класове, както и часът за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърден от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта извън утвърденото седмично разписание, но по определен от директора график.

РАЗДЕЛ V

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 21. Учебното съдържание се групира в задължителни, избираеми и факултативни учебни часове съгласно ЗПУО

Чл. 22. Общообразователната подготовка обхваща следните ключови компетентности:

- в областта на българския книжовен език

- умения за общуване на чужди езици
- математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите
- дигитална компетентност
- умения за учене
- социални и граждански компетентности
- инициативност и предприемчивост
- културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество
- математически и интегрални умения по математика, информационни технологии и природни науки
- умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт

Чл. 23. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователните учебни предмети. Нейните цели, съдържание и характеристики са определени в ДОС за общообразователна подготовка.

Чл. 24. /1/ Желанието за обучение в ИУЧ се декларира от ученика в края на предходната година със заявление в срок до 15 юни, подписано и от родителя, до директора на училището. Заявленията се събират от класните ръководители и се представят на ЗДУД. Веднъж избран, учебният предмет се изучава задължително съгласно програмата, но може да се променя всяка учебна година и да е различен за всяка паралелка от един клас.

/2/ Заявленията за ИУЧ се съхраняват от ЗДУД до края на съответната учебна година и подлежат на контрол;

/3/ Групите за ИУЧ се формират в съответствие на действащите нормативи по ЗПУО, като се използват за придобиване на разширена и специализирана подготовка.

/4/ ИУЧ през учебната 2025 /2026 година се организира, както следва:

Iа, б клас – 3 часа ИУЧ

- 1 ч. – математика
- 1 ч. – БЕЛ
- 1 ч. - Английски език

II а и б клас – 3 часа ИУЧ

- 1 ч. – математика
- 1 ч. - БЕЛ
- 1 ч. - Родинознание

IIIа и III б клас – 2,5 ч. ИУЧ

- 1 час – математика
- 1 час – БЕЛ
- 0,5 ч. – Човекът и природата

IVа и IV б кл. – 2,5ч. ИУЧ

- 1 час – математика
- 1 час – БЕЛ
- 0,5 часа – Човекът и обществото

Vа, б клас - 2,5 часа ИУЧ

- 1 час - Математика
- 1 ч. – География и икономика
- 0, 5 – Английски език

VI а и б клас – 2,5 часа

- 0,5 час – География и икономика
- 1 час – Математика
- 1 час - БЕЛ

VIIа и б клас – 2,5 часа

- 1 час – математика
- 1 час - БЕЛ
- 0,5 часа – музика

VIII а клас – 7 часа

- 1 час – Английски език
- 2 часа – Информационни технологии
- 2 часа – Френски език
- 1 час – Математика
- 0,5 часа – Изобразително изкуство
- 0,5 часа – Музика

IX а клас – 8 часа

- 1 час – Математика
- 1,5 часа – информационни технологии
- 2 часа – английски език
- 1,5 час – география и икономика
- 0,5 часа – Изобразително изкуство
- 0,5 часа - Музика
- 1 час - Математика

X а клас – 5,5 часа ИУЧ

- 1 час – математика
- 2 часа – английски език
- 1,5 часа – информационни технологии
- 0,5 час – Изобразително изкуство
- 0,5 - Музика

XIа клас – 20 часа ИУЧ (профилиращи предмети)

- 5 часа – информатика /ПП/
- 5 часа – информационни технологии /ПП/
- 5 часа – предприемачество / ПП/
- 5 часа - английски език /ПП/

XII а клас – 20 часа ИУЧ (профилиращи предмети)

- 5 часа- информатика /ПП/
- 5 часа- информационни технологии /ПП/
- 5 часа- предприемачество
- 5 часа- английски език /ПП/

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 25. /1/ Организацията на оценяването в училищното обучение и организацията на ДЗИ се определя от ДОС в ЗПУО

/2/ Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

3/ Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

Чл. 26. Оценяване се извършва:

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

Чл. 27. /1/ Оценяването е вътрешно и външно.

/2/ При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

/3/ При външното оценяване оценяващи може да са:

1. училищна комисия, определена от директора на училището;
2. длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката, от началника на РУО или от директорите на обслужващите системата на народната просвета звена за контрол и оценяване.

Чл. 28. /1/ Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания в процеса на обучение като за учениците от първи, втори, пети и шести клас част от тях трябва да бъдат въз основа на проекти, въведени като инструмент за обратна връзка и мотивация за учене;
2. изпити;
3. изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;
4. изпитвания за установяване постигането на държавните образователни изисквания за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование и съответния ДОС по ЗПУО

/2/ Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

/3/ Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование.

Чл. 29. /1/ Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. индивидуални – за отделен оценяван;
2. групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

Чл. 30. /1/ Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател с изключение на учениците от първи до трети клас, където оценката е само с качествен показател.

/2/ Оценките, които може да се поставят, са отличен 6, мн.добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

Чл. 31. /1/ Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по общообразователната и избираемата подготовка съгласно ЗПУО.

/2/ При завършване на основно и средно образование се поставят и окончателни оценки по учебните предмети.

/3/ В началото на учебната година /не по-късно от три седмици/ се установява и оценява входното равнище на учениците и на директора на училището се представя анализ на получените резултати. Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт се осъществява чрез практически изпитвания.

/4/ Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл. 32. /1/ В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване.

/2/ Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания /виж чл. 27 /1/

/3/ Външното оценяване се извършва от комисия или лице, различно от обучаващия учител. Съгласно ЗПУО оценките от НВО в VII клас и X клас ще се изразяват само в количествено отношение – брой точки и няма да се приравняват по чл. 30 ал. 2 от настоящия правилник.

/4/ Зрелостници, както и лица, които притежават диплома за средно образование, за целите на кандидатстването си във висши училища могат да положат изпит по учебен предмет, по който вече са положили успешно ДЗИ върху учебното съдържание, предвидено за същия вид подготовка. За целта подават заявление до директора и получават служебна бележка за подадено заявление за допускане и допускане до ДЗИ. Тези документи са утвърдени по образец, утвърден от министъра на образованието и науката.

/5/ Изпитът по ал.4 може да се положи еднократно в съответната учебна година на завършване на 12. клас или на следващата учебна година по реда на правилата за провеждане на ДЗИ.

/6/ Резултатът от изпита се вписва в удостоверение по реда на Наредбата за информацията и документите с цел да го представи при кандидатстване във висше училище. Той се вписва в точки и оценка по скалата за оценяване ECTS, но не променя резултата от ДЗИ в дипломата за средно образование.

/7/ До такъв изпит се допускат зрелостници, които са положили успешно ДЗИ, но желаят да кандидатстват във висше училище; не са полагали ДЗИ по този учебен предмет; заплатили са такса съгласно Тарифата за таксите, които се събират в системата на народната просвета законосъобразно; допускането до такъв изпит става от комисия, която организира и издаването на удостоверение за положен изпит.

Чл. 33. В зависимост от организацията и обхвата на оценяването в процеса на обучение външното оценяване може да бъде:

1. Национално – обхваща учениците от IV, VII и X клас в цялата страна.
2. Регионално – обхваща учениците от един клас в рамките на София-град.
3. Училищно – обхваща учениците от един клас на училището.
4. Групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки.
5. Индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 34. /1/ Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

/2/ По време на учебните срокове учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл. 35. /1/ Изм. - ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.) (1)
Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни час, включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

/2/ Не се поставят оценки във факултативните учебни часове, предвидени за учебни предмети, модули или дейности.

/3/ при профилирана подготовка - поне една оценка по всеки модул, както и по учебен предмет, който се изучава един или 0,5 час седмично в ИУЧ или в задължителната подготовка

Чл. 36. /1/ Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

/2/ При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи.

/3/ При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи.

/4/ При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

Чл. 37. /1/ Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. Учениците се оценяват с цяло число във всеки тип писмена работа.

/2/ При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

/3/ При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи и се поставя текуща оценка за всеки ученик.

/4/ При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

/5/ За целите на проектно-базираното обучение на учениците се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

Чл. 38. /1/ Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

/2/ Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 39. /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:

1. БЕЛ и математика в прогимназиален етап;
2. Български език и литература, по чужди езици и по математика – в двете фази на гимназиалния етап.

/3/ Класната работа се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература, по чужд език се провежда в два слети учебни часа в гимназиален етап, тъй като АЕ е профилиращ предмет.

Чл. 40. /1/ Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя.

/2/ Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

/3/ Всеки учител по учебен предмет, по който се провежда писмено изпитване, съхранява писмените работи на учениците в рамките на учебната година и ги представя за проверка при поискване от директор, експерт или др..

/4/ Методическите обединения по БЕЛ, математика и чужди езици разработват критерии за вътрешно оценяване в началото на учебната година и запознават родителите и учениците с тях

Чл. 41. /1/ Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

/2/ Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището в 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, в началото на всеки учебен срок.

Чл. 42. /1/ След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки с качествен и количествен показател, като качественият показател за оценка слаб е незадоволителен

Чл. 43. /1/ Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

/2/ По учебните предмети, изучавани I – III клас, не се формират срочни оценки

/3/ Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

/4/ Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок и не по-късно от два учебни дни преди приключване на учебния срок.

/5/ С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка на ученик, който няма минималния брой текущи оценки по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, може да се удължи, но не повече от един месец.

Чл. 44. /1/ Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

/2/ За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично през един от двата учебни срока, се формира годишна оценка при вземане предвид на съответната срочна оценка.

/3/ Само годишна оценка се формира за ученици със СОП по предмети, които ще бъдат с количествена оценка, или за ученици по индивидуална учебна програма

/4/ Не се оформя годишна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

/5/ Годишната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

/6/ Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпит за срочна оценка, се определя втора дата, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за срочна оценка, такава не се поставя по съответния предмет, а ученикът полага изпит за годишна оценка.

Чл. 45. /1/ Учителят лично отразява поставените от него оценки в електронния дневник на институцията

/2/ Сроковете за отразяване на оценките по ал.1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл. 46. /1/ Окончателни оценки се формират при завършване на първи и на втори гимназиален етап. Те могат да се променят само по реда на чл. 7 /3/ т.3 след направените промени в наредбата / ДВ бр. 78/2017г./ и се записват в съответните документи за завършен етап.

/2/ Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от общообразователната подготовка, от разширената и профилираната подготовка.

/3/ Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас.

/4/ Не се формира окончателна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” в случаите, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

/5/ В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт”:

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

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет.

/6/ Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап са годишните оценки по предмета в V, VI и VII клас при общообразователна и избираема подготовка

Чл. 47. /1/ Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката;
3. за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с ДОС за общообразователна подготовка
6. Държавни зрелостни изпити .

/2/ Изпитите по ал.1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3. Учениците от начален етап на основната образователна степен не полагат поправителни изпити, но могат да бъдат включени в допълнителна лятна работа с цел преодоляване на образователните дефицити. За целта директорът издава заповед и определя график.

/3/ В удостоверение за завършен клас в начален етап от 1 до 3. клас се вписва качествена оценка, а в удостоверението за завършен начален етап се вписват количествена и качествената оценка, както и резултатите от НВО в точки.

Чл. 48. /1/ Приравнителни изпити се провеждат:

1. при постъпване на ученик от друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове в гимназиален етап;
2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

/2/ за ученик, завършил период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование в училище на чужда държава, в случай, в които има несъответствие с действащия в момента в училище рамков учебен план, на базата на който е разработен училищният учебен план.

/3/ за ученик, който се премества или включва в обучението преди приключване на учебната година, се провеждат приравнителни изпити по реда на ал.1 и 2 от Наредба № 11 от 2016г. за системата на оценяване.

Чл. 49. /1/ Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – само за VII клас и класовете от втори гимназиален етап;
3. изпити за промяна на окончателна оценка – само при завършване на първи или на втори гимназиален етап.

/2/ Учениците имат право еднократно да се явяват на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

/3/ За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал.1, т.2.

/4/ Учениците от I до IV клас не полагат поправителни изпити независимо от възрастта, която не може да надхвърля установената с повече от три години.

Чл. 50. /1/ Изпити за промяна на оценката се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от общообразователната или избираемата подготовка е слаб 2.

/2/ Изпитите по ал.1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка и се организират в редовни и в допълнителни сесии.

/3/ Редовните сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на следващата учебна година по ред, определен със заповед на директора на училището.

/4/ Редовните сесии за учениците от 12 клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

/5/ Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпитите за промяна на оценката в сесиите по ал.4, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

/6/ Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от общообразователната или избираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на изпити за промяна на оценката в януарска сесия и в сесиите по ал.4.

Чл. 51. /1/ Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас или за XI и XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за втори гимназиален етап в XII клас.

/2/ Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

/3/ Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

/4/ Изпитите по ал.1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

/5/ Получената оценка на изпит за промяна на годишна оценка е окончателна и ако тя е слаб 2, ученикът полага изпит по реда на чл.50.

/6/ За полагане на изпит за промяна на годишна оценка ученикът подава заявление до директора, с което се отказва от годишната си оценка. Той може да полага изпит за не повече от три предмета общо от общообразователната и избираемата подготовка

Чл. 52. /1/ Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% по учебен предмет и не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет; ако причините са медицински и са удостоверени с документ, педагогическият съвет може да удължи срока с не повече от 1 месец за поставяне на срочна оценка.

/2/ Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл. 53. /1/ Изпитите по чл.50, ал.1 се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването;

/2/ В състава на комисията по ал.1, т.1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

/3/ В състава на комисията по ал.1, т.2 се включват лица, които заемат длъжността „учител”, „старши учител”, „главен учител” в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

/4/ Комисиите по ал.1, т.2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл. 54. /1/ За провеждане на изпитите по чл.50, ал.1 директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите

/2/ В заповедта по ал.1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

/3/ Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 55. /1/ Изпитите по чл. 50 ал. 1 с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

/2/ Изпитите по чл. 50, ал. 1 с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части – писмена и устна по чужди езици, информатика и информационни технологии;

/3/ Извън случаите по ал.1 и 2 изпитите по чл. 50, ал. 1 се провеждат в писмена форма.

Чл. 56. /1/ Продължителността на изпитите по чл. 50, ал.1, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка за гимназиален етап е съгласно чл. 41 /6/ в Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 57. /1/ Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

/2/ Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в две части – писмена и практическа, по учебните предмети:

1. информатика;

2. информационни технологии.

/3/ Извън случаите по ал.1 и 2 изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в писмена форма.

Чл. 58. /1/ Крайната оценка от изпитите по чл.50, ал.1, се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за изпитите по чл.50, ал.1, 3 и 4 и по чл.47, ал.1, т.1 и 2;

2. 0,01 – за изпитите за промяна и за определяне на окончателна оценка.

/2/ Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до 0,01, която се определя по реда на ал.1.

/3/ Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи изпитът за промяна на оценката се полага и в двете части.

Чл. 59. /1/ Изпитванията за установяване постигането на ДОС за учебното съдържание за определен клас или за етап от степента на образование се извършват по инициатива на МОН.

/2/ Въвеждат се Правила за информационна сигурност при провеждане на изпити за ученици в самостоятелна форма на обучение, съгласно които трябва да се осигури видеонаблюдение в изпитните зали. Директорът определя със заповед лица, които да извършват наблюдението при провеждане на изпитите и да отговарят за съхранението на видеозаписите.

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА СРОК, КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 60. Ученик завършва срок, ако по всички учебни предмети, определени в учебния план като задължителни, има срочна оценка. Учениците в начален етап на основната образователна степен нямат срочни оценки.

Чл. 61. /1/ Ученик завършва клас, ако по всички учебни предмети, определени в учебния план като задължителни, има годишна оценка;

/2/ Завършването на клас се удостоверява в електронния дневник и се вписва в главната книга на институцията, която се генерира електронно в НЕИСПУО

Чл. 62. Придобиването на основно образование се удостоверява със свидетелство за завършено основно образование, което е окончателно.

Чл. 63. /1/ Средно образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити по учебни предмети, изучавани във втори гимназиалния етап, и се удостоверява с диплома за завършено средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение. Зрелостникът подава до директора заявление по образец, утвърден от министъра на образованието и науката, че желае да бъде допуснат до явяване на ДЗИ, след което процедурата до допускане става със служебна бележка в случай, че ученикът успешно е завършил втори гимназиален етап.

/2/ Държавните зрелостни изпити измерват постигнатите резултати, включващи знания, умения, отношения или компетентности от обучението по съответния учебен предмет или в общообразователната или профилираната подготовка в гимназиалния етап независимо от продължителността и от предвидените учебни часове за съответния учебен предмет или цикъл от учебни предмети.

/3/ Държавните зрелостни изпити по ал.1 са два, като единият е задължителен по БЕЛ, а вторият е пожелание на ученика и се избира от изучаваните профилиращи предмети в XI и XII клас.

/4/ По свое желание ученикът може да положи и държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети от профилираната подготовка във втори гимназиален етап.

/5/ Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по ал.3, по свое желание получава удостоверението за завършен гимназиален етап.

/6/ В училището не може повторно да се придобива образование от една и съща степен.

/7/ Редът за изчисляване на общия успех по ал.1 се определя с наредба.

РАЗДЕЛ VIII

ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 64. Свидетелство за основно образование се получава след завършен VII клас съгласно преходните разпоредби на ЗПУО и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение. Върху свидетелството се полага печатът с държавния герб с новото наименование на училището. В него се вписват и годишните оценки от V и VI клас.

Чл. 65. /1/ На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

/2/ Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити, му се издава удостоверение за завършен гимназиален етап при изявено желание от негова страна.

/3/ Документът по ал.2 не удостоверява завършено средно образование.

/4/ Дипломата по ал.1 и удостоверението по ал.2 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

Чл. 66. /1/ Дубликат на свидетелство за основно образование, диплома за завършено средно образование се издава от директора на училището.

/2/ Дубликатът на документ, който изисква заявяване, се издава по образец на заявление от приложението в Наредбата за информацията и документите в системата на народната просвета на заинтересуваното лице в случай, че документът по ал.1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

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

/4/ Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за информацията и документите за системата на народната просвета и ДОС от ЗПУО.

ГЛАВА III **УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ** **РАЗДЕЛ I**

УЧИТЕЛИ и ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 67. /1/ Учителят в училището организира и провежда образователно - възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда и подкрепя тяхното личностно развитие.

/2/ Учителят познава и прилага основните нормативни актове за организиране и провеждане на образователно - възпитателния процес и законите за закрила на детето и за защита срещу дискриминацията.

Чл. 68. Учителските длъжности са:

1. Учител;

2. Старши учител;
3. Главен учител.

Чл. 69. /1/ Длъжностите по чл.68 .1,2 и 4 се заемат от лица с придобита:

/2/ Учителска длъжност по учебен предмет, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование, но с придобита съответна професионална квалификация по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

/3/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от неосъждани български граждани с придобито висше образование / изкл. е описано в /2/ или придобиващи го в момента, което се удостоверява с удостоверение от съответното висше учебно заведение.

/4/ Сключването и прекратяването на трудовите правоотношения с педагогическите специалисти става по реда на Кодекса на труда и се извършва от директора на училището.

/5/ Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1 при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 70. Длъжностите по чл.68 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 71. /1/ Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. да повишават квалификацията си;
5. да бъдат поощрявани и награждавани;
6. да ползват безплатно материалната база в двете сгради на училището;
7. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището и до административните органи в системата на народната просвета;

9. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
 10. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като прилагат компетентностен подход и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
 11. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
 12. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
 13. да избират формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците /за учителя/;
 14. да участват при обсъждането на провежданата учебно-възпитателна работа;
 15. да бъдат председател или член на комисия по провеждане на приравнителни и изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици от самостоятелна форма, както и в другите училищни комисии, включително атестационна комисия като представители на работодателя и при одобрение на педагогическия съвет;
 16. да провеждат училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподават /за учителя/;
 17. да ползват летописна книга и приключени дневници /срещу подпис в специална книга при ЗДУД/;
 18. да избират начините и формите на поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
 19. да ползват придобивките, договорени в КТД /при условие, че са членове на синдикалната организация или са се присъединили към договореностите по установения в КТД ред/;
 20. да получават своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, при условие че причините за закъснението не са в училищните органи;
 21. да ползват платен и неплатен годишен отпуск през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, могат да ползват платен отпуск и през учебно време;
 22. учителите, недоволни от резултата в картата за оценка, за определяне на динамична диференцирана добавка към работната заплата могат да го обжалват пред Комисията за определяне на резултатите от труда на педагогическите специалисти в училище.
- /2/ Педагогическият съветник е длъжен:
1. Да замества отсъстващ учител, с оглед недопускане на свободни часове;
 2. Да създава условия за възпитателна работа с учениците при наложена санкция;

3. Да консултира по проблеми, свързани с взаимоотношенията с връстници, родители, учители, училищно ръководство ;
4. Да консултира по проблеми, свързани с рискове за здравето, поведение – ограничаване на злоупотреба с психоактивни вещества /тютюнопушене, алкохол, наркотици/, превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
5. Изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие;
6. Да изгради методология за работа с ученици, изгонени от час поради лоша дисциплина;
7. да осъществява дейности по обща и допълнителна подкрепа на учениците съгласно задълженията в ЕПЛР и Координиращия екип за обща подкрепа.

/2/Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на

- учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение ;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по конкретен случай;
 16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
 17. посредничество при решаване на конфликти;
 18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
 19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 72. /1/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС по ЗПУО
2. да зачитат правата и достойнството на ученика и другите субекти в образователния процес и да сътрудничат и партнират със заинтересуваните лица;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят;
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната характеристика;
6. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
7. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
8. осигуряват съзнателно, задълбочено и трайно усвояване от всички ученици на предвидения в учебната програма материал, като прилагат разнообразни форми и методи на учебно - възпитателна работа, да развиват максимално умствените и познавателните способности на учениците и да ги въоръжават с методи за самостоятелно усвояване и прилагане на нови знания, вкл. използване на изкуствения интелект; да работят целенасочено за изграждане на морално-етични ценности у учениците за развитие на личността им; по природните науки да включват повече задачи с практическа насоченост за приложение в живота;

9. да служат за положителен пример с работата си, с поведението си в училище и вън от него и отношението към учениците и колегите си; с всички сили да съдействат за укрепване и за издигане авторитета на учебното заведение;
10. да работят за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;
11. да изготвят в указанияте от ръководството срокове планове, проекти, тематични разпределения на учебния материал, посочени в указанието за организиране на УВР или възложени от училищното ръководство, както и да подхождат гъвкаво при необходимост от реструктуриране на учебното съдържание;
12. да използват дигитални средства в процеса на обучение;
13. да ползват ефективно изградената училищна STEM среда за нуждите на обучението;
14. да извършват предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
15. да изучават и познават индивидуалните особености на учениците;
16. да отговарят за състоянието на МТБ, която ползват и да организират нейното осъвременяване и обогатяване;
17. да контролират самоподготовката на учениците, като оценяват знанията и уменията им по начина, посочен в съответния ДОС на ЗПУО
18. да попълват ежедневно данните в електронния дневник на институцията и да осигуряват своевременна обратна връзка с родителите
19. да оформят срочни и годишни оценки, съгласно изискванията за изпитване от раздел V – форми за проверка и оценка;
20. да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците, на които преподават; да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения; индивидуалните срещи с родителите да се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
21. да водят стриктно документацията в НЕИСПУО и в електронния дневник на институцията, за която отговарят, като спазват инструкциите и сроковете /протоколи от изпити, лични картони на учениците в гимназиален етап, ЛОД на всеки ученик /.
22. желателно е да изготвят годишно разпределение на учебния материал в началото на учебната година, което да се качи в платформата на електронния дневник и при необходимост да се реструктурира, тъй като това ще улесни тяхната работа и ще допринесе за адекватна комуникация с родителите ежедневно

23. да спазват точно учебния план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия;
24. да спазват работното време, съгласно седмичния график при пълно работно време.
25. да участват в работата на ПС и в служебни мероприятия, организирани в училището по график;
26. да изпълняват решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора
27. да спазват тайната на поверителните материали, използвани от училището;
28. да не предоставят на външни лица училищната документация
29. да осъществяват дейности по обща и допълнителна подкрепа на учениците съгласно разпорежданията на Наредбата за приобщаващото образование, ако такива са им възложени от директора
30. да вписват в електронния дневник отсъствията и закъсненията до края на учебния ден
31. в началото на всяка учебна година да актуализират професионалното си портфолио
32. да не събират под какъвто и да е предлог пари от ученици;
33. да не провеждат по време на учебния час срещи, разговори, консултации с външни лица, колеги, други ученици;
34. да не пушат и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
35. да не използват учениците за лични услуги /покупки и др.;
36. да не унижават личното достойнство на ученика чрез невъздържаност, телесни наказания;
37. да не извършват политическа, религиозна и етническа дейност;
38. да не допускат дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
39. да се явяват на работа с облекло и във вид, който съответства на положението на учител и на добрите нрави;
40. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност за учениците и персонала

Чл. 73. Лицата, заемащи длъжността „старши учител”, изпълняват и следните специфична задължения:

1. Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;
2. Участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. Подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
4. Организируют и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
5. Използват и показват ефективни методи при организация и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. Подпомагат като наставници новоназначени педагогически специалисти по предложение на педагогическия съвет и заповед на директора
7. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Чл. 74. Функциите на главния учител в 117.СУ са:

1.а/ Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;

б/ Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

в/ Организируют и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

г/ Поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител”, и „старши учител”;

2.а/ Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;

б/ Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

в/ Организируют и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на иновативни методи за работа с учениците;

г/ Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

д/ Участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;

е/ Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител”, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът назначава комисия за подбор по предварително обявени критерии:

1. Вече заема длъжността „старши учител”

2. Притежаване на III, II или I ПКС, съответстваща на предмета, по който преподава;

3. Правоспособност за работа с компютър, познаване на основните оперативни компютърни програми;
4. Владее на чужд език;
5. Участие в извънкласни и методически дейности /състезания, конкурси, олимпиади/ на училищно, областно и национално ниво; получена оценка „изключително изпълнение”, „надхвърля изискванията” при последно атестиране; придобил е необходимите кредити от 48 часа за повишаване на квалификацията
6. Познаване на спецификата на външното оценяване на учениците;
7. Притежаване на методически и педагогически умения;
8. Да няма наличие на констативни протоколи от проверка с пропуски при водене на училищната и учебната документация
9. Няма наложени дисциплинарни наказания съгласно кодекса на труда

Чл. 75 Класният ръководител има следните задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния 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;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
7. Да уведомяват родителя/настойника по следните начини:
 - ✓ в електронния дневник;
 - ✓ по имейл или писмено с писмо;
 - ✓ при необходимост по телефона.

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. Да прави в писмена форма предложения до Координатора в училище, ако има необходимост от оказване на обща подкрепа на ученик от паралелката; да съдейства на екипа при определяне на необходимостта от допълнителна подкрепа и да мотивира родителите, че е в полза на ученика.
12. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
13. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
14. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката; в тази връзка да съхранява бележките за отсъствията на учениците и тези за допустимите 15 дни по домашни причини, които не могат да бъдат последователно, а да се разделят в размките на три месеца x 5 дни
15. Да инструктира учениците в първата седмица на I и II учебен срок;
16. Да изготви план на класния ръководител съвместно с учениците от класа и да работи за неговото изпълнение;
17. Да следи за успеваемостта на своите ученици по съответните предмети и затрудненията им при овладяване на учебния материал, за дисциплината в часовете и междучасията;
18. Да изучава особеностите на характера на своите ученици, на емоционалния им облик, интересите им към определени сфери на науката, изкуството или живота.
19. Да информира ръководството по различни проблеми на класа или на отделни ученици, изискващи административна намеса;
20. Да следи и разрешава своевременно евентуални противоречия и конфликти между учениците от класа;
21. Да съдейства за демократичен избор на ученически съвет на класа;
22. Да запознава учениците и родителите с Училищен учебен план, Правилника за дейността на училището, Правилника за здравословни и безопасни условия за труд, възпитание и обучение и решенията на Педагогическия съвет, които ги засягат;

23. Да извършва проучвания сред родителите и учениците за предпочитанията за ИУЧ и ФУЧ;
24. Да уведомява навреме учениците си за правото и изискванията за получаване на стипендия в гимназиален етап;
25. Да изисква здравни картони на новопостъпилите ученици и медицински удостоверения за освобождаване от физкултура при необходимост;
26. Да попълва своевременно информацията в електронния дневник на институцията
27. Да обработва отсъствията на ученика за седмицата съгласно процедурата в електронния дневник и да съхранява медицинските и другите документи, свързани с извинителните отсъствия, през цялата учебна година
28. Да информира на първата за учебната година родителска среща за програмата „Безопасно училище”, съгласно която ученици с над 130 извинени отсъствия се отчитат в риск и се търси съдействие от Социалните служби, ако такова се поиска от директора. В тази връзка дават предложения на директора каква е най-удачната форма за получаване на детските добавки в семейната среда на дете в риск.
29. Да уведомява писмено родителите за всеки 5 неизвинени отсъствия на ученика и отразява номера на писмото в електронния дневник;
30. Да приключва ЛОД на всеки ученик в края на учебната година и при завършване на степен на образование
31. Да предостави на ЗДУД информация за явяващите се на поправителен изпит ученици;
32. Да отговаря за оформяне на цялата документация по приключване на учебна степен до дипломирането на ученика;
33. Да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученици в класа;
34. Да предаде в деловодството декларации от учениците навършили 18 години, че не са здравно осигурени;
35. В доклада до директора на училището относно предложенията за налагане на санкция на учениците да вписва, че е спазил процедурата за налагане на санкции съгласно ЗПУО
36. Да участва активно в работата на педагогическия съвет, когато се разглежда поведението на ученик от класа и да излиза в ролята на негов защитник
37. Своевременно да уведомява родителя, че ще се разглежда поведението на ученика пред педагогическия съвет за допуснати нарушения

Чл. 76. Дежурният учител има следните задължения:

1. Да провери състоянието на материалната база на коридора, за който отговаря при започване на дежурство и уведоми ръководството за евентуални повреди. За възстановяване на щетите, които не са

- регистрирани в книгата за дежурство от предния ден, отговаря предходният дежурен;
2. Да следи дали учениците влизат в училище за учебни занятия в приличен външен вид, заложен в този правилник; да не допуска внасяне на енергийни напитки и посочените забранени предмети и вещества в правилата за пропускателния режим в сградата;
 3. Да осигури правилно и безопасно придвижване на учениците по коридорите;
 4. Да изчака биенето на звънеца, влизането на колегите и учениците от етажа в час;
 5. Да уведомява ръководството при отсъствие на учител;
 6. Да задължи учениците да напуснат сградата при отсъствието на учител;
 7. Да задължи учениците да напуснат сградата след третия час /при зимни условия – фойето на I етаж/;
 8. Да не напуска коридора по време на междучасие;
 9. Да не допуска чупене, викове, побои, хвърляне на предмети от ученици в коридора.

Чл. 77 Учителите в ЦДО имат следните задължения:

38. Да организират самоподготовката на учениците, да формират у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
39. Да оказват индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
40. Да контролират подготовката на учениците за следващия учебен ден;
41. Да организират отдиха и заниманията по интересит на учениците съобразно графика за ползване на специализираното помещение за тази цел
42. Да формират у учениците хигиенни, културни и трудови навици и умения за водене на здравословен начин на живот.
43. Да работят за възпитаване на учениците в ред и дисциплина, в уважение към националните ценности и символи в умения за общуване и за решаване на конфликти, за приобщаването им към училищния живот.
44. Да участват в работата на ПС и други служебни мероприятия, организирани в училището;
45. Да изпълняват решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;
46. Да уведомяват родителя/настойника по следните начини:
 - ✓ в електронния дневник;
 - ✓ по имейл;
 - ✓ при необходимост по телефона.
47. Да участват при провеждането на родителски срещи от училищното ръководство или от класните ръководители;
48. Да поддържат и повишават професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участват в организираните от училището и извън него квалификационни форми;
49. Да опазват тайната на поверителните материали, които се използват в училище;

50. Да не пушат и употребяват и други упойващи вещества на работното си място;
51. В началото на учебната година да актуализират професионалното си портфолио.
52. Да направят график, съгласно който да има по един дежурен до 18ч. за изчакване на родителите, които имат по-дълго работно време

Забележка: Административно закононарушение е следното:

- а. съзнателно извършен акт на дискриминация по пол, възраст, сексуална принадлежност или етнос и религия спрямо ученик или член на персонала
- б. извършването на образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището, в което учителят преподава
- с. учители, които участват при изготвянето на темите и задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити.
- д. допускането на политическа агитация сред учениците и персонала

Съгласно разпоредбите на ЗПУО педагогическите специалисти подават декларация за конфликт на интереси най-късно до месец октомври

РАЗДЕЛ II У Ч Е Н И Ц И

Чл. 78/1/ Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес чрез формите на ученическото самоуправление.

/2/ Приемането на учениците в дневна форма на обучение се извършва при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката;

Чл. 79 Ученикът има право:

1. Да избира училището, професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. Да бъде консултиран във връзка с професионалното си ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомагат в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството си;
5. Да получава обща и допълнителна подкрепа по личностното си развитие;
6. Да ползва библиотечно-информационно обслужване;
7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
9. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
10. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.
11. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
12. Да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
13. Да получава стипендия при условия и до ред, определени с нормативен акт на МС и правила и критерии, разработени от училищната комисия за стипендиите;
14. Да бъде защитен от училището и други институции при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
15. Да избира и да бъде избран в Ученическия съвет на класа и в Ученическият съвет на училището като органи на ученическото самоуправление; учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището на ниво паралелка и изразяват мнението си по въпроси, които пряко ги засягат / проектни дейности, училищен учебен план, размер на междучасията и др./
16. Да използва за целите на своето обучение всички придобивки на STEM центъра в училището

Чл. 80 Ученикът има следните задължения:

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение;
3. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
4. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
5. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя; мобилните телефони се оставят в началото на учебния ден в специално място,

определено от всеки класен ръководител, и се прибират обратно в края на учебния ден. При **спешна необходимост** родителят ще държи връзка с класния ръководител. Това **не важи** за учениците със СОП и с хронични заболявания. Те могат да остават с мобилните си телефони.

6. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове; при такава ситуация ученикът задължително присъства в определената по график консултация на съответния учител;
7. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
9. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището
10. Да присъства в часовете по физическо възпитание и спорт, макар и освободен с медицински документ. Да бъдат задължително с **бели тениски, клинове/ анцузи или шорти/ и гуменки, които се използват само за тези часове и задължително за физкултурния салон**. При неизпълнение на това задължение ще бъдат отстранявани от учебния час с отсъствие.
11. Да изпълнява задълженията си, определени с този правилник;
12. Да се явява на училище в приличен външен вид, а именно: без пиърсинг, обемисти и натрапващи се бижута, грим и разголени дрехи за момичетата /в т.ч. скъсани дънки и панталони/ и прекалено къси панталони за момчетата
13. Забранява се носенето и използването на вейпове в училище, райски газ, алкохол, наркотични и други упойващи вещества, както и енергийни напитки

Чл. 81/1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини;

1. По здравословни причини, като за това се издава електронна извинителна бележка от лекаря, който е извършил прегледа или документ от спортния клуб, в който членува или друга извънкласна дейност, в която участва;
2. По домашни причини до 15 дни /но не последователни/ в една учебна година с уведомление от родителя.

/2/ Срокът за представяне на оправдателния документ от ученика – в седмицата на завръщане, в часа на класа или най-късно до 3 дни от връщането си в училище;

/3/ Оправдателните документи се съхраняват до края на учебната година от класния ръководител;

Чл. 82/1/ Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие;

/2/ Закъснение до 20 минути се счита за половин отсъствие, над 20 минути – за цяло отсъствие.

/3/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмети от общообразователната или избираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

1. за всеки ученик, който няма необходимия брой текущи оценки, не се оформя срочна /годишна/ оценка;
2. учителят не спазва ритмичността на изпитване, ако ученикът често отсъства по уважителни или неуважителни причини;
3. ученици, които са докладвани от учители за удължаване на срока за оформяне на срочна /годишна/ оценка, полагат писмен изпит върху съответния учебен предмет, предвиден за учебния срок/година, съгласно заповед на директора;
4. писмената работа се проверява, рецензира и оценява от комисия.
5. председателят на комисията внася оценката в електронния дневник на институцията

/4/ В случаите по ал.3 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това;

Чл. 83 /1/ За допуснатите извинени и неизвинени отсъствия, класният ръководител своевременно уведомява родителя или настойника на ученика и оставя писмена следа за доказателство

/2/ Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник ежедневно и се класифицира в трите категории от класните ръководители

Чл. 84 /1/ За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и съгласно изискванията на ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции::

1. забележка;

1.1 за 5 неизвинени отсъствия;

1.2 за организирано бягство от час;

1.3 за по-леки нарушения на Правилника за дейността на училището

1.4 при наложено вече наказание „забележка“, всяко друго провинение носещо предложение „забележка“ се трансформира в наказание по т.2

2. преместване в друга паралелка на същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

- 3.1 за 10 неизвинени отсъствия;
- 3.2 за училищна повреда или кражба на лично и училищно имущество;
- 3.3 за малтретиране и унижаване достойнството на съученик и допускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- 3.4 за накърняване авторитета и достойнството на учителя, ,служителя.
- 3.5 за употреба на алкохол и наркотични средства.
- 3.6 при наложено вече наказание „Предупреждение за преместване” всяко друго провинение, носещо предложение „Забележка” или предложение „Предупреждение за преместване” ,се трансформира в наказание по т.4

4. преместване в друго училище;

- 4.1 за над 15 неизвинени отсъствия;
- 4.2 за побой и особено тежко посегателство над личността на съученик;
- 4.3 за кражба и унищожаване на училищна документация;
- 4.4 внасяне и използване на вредни за здравето на човека химически вещества;
- 4.5 носене на оръжие;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 годишна възраст.

/2/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на другите нормативни актове, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

/3/ Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Той се изпраща при педагогическия съветник и/или психолога за включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

/4/ Веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученика се предприемат действия за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение. Могат да се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. Дейностите, които могат да се възложат на ученика в полза на класа, паралелката или училището трябва да са съобразени с възрастта му и да не накърняват личното му достойнство – труд в класната стая, училището или двора според физическите възможности на детето; помощ на другарче и др.

/5/ Санкцията „преместване в друга паралелка на същото училище” не се прилага, когато това налага смяна на профила или специалността

/6/ Санкциите „преместване в друго училище” и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” се налагат при тежки системни нарушения

/7/ Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, удостоверено с медицински документ.

/8/ При налагане на санкции от т.3 до т.5 включително, директорът трябва да осигури социален работник и закрила на детето; За всяко провинение или наложена санкция родителят трябва да бъде задължително информиран

Чл. 85 За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание с изключение на алинея 2 и 3 по предходния член.

Чл. 86 Санкциите са срочни до края на учебната година С изключение на санкцията „забележка” останалите санкции ако са наложени до 30 дни учебни дни преди края на втория учебен срок, влизат в сила в началото на следващата учебна година.

Чл. 87 /1/ Санкциите „забележка” и „преместване в друга паралелка на същото училище” се налагат със заповед на директора по мотивиращо писмено искане на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/ Мярката по чл. ал.2 се налага със заповед на директора .

Чл. 88 /1/ Ученикът има право преди налагане на санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите, довели до нарушението, което става задължително в присъствието на педагогическия съветник;

/2/ В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от него лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя;

/3/ Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията по условия и ред, определени в ДОС за приобщаващото образование

Чл. 89 /1/ Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от установяването ѝ и решението на ПС, а в тридневен срок от издаването се уведомява родителя, както и за предприетите действия относно осигуряване на подкрепяща среда

/2/ Заповедта за наложена санкция може да се обжалва по административен път по условията и реда на Административнопроцесуалния кодекс ;

/3/ Наложените санкции се отразяват в електронния дневник като основен за училищната документация и в личното образователно дело на детето

/4/ Ученик в гимназиален етап с наложени санкции „предупреждение за преместване в друго училище” и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

/5/ При налагане на мярката по чл. 88 ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. От своя страна училището осигурява условия за работа за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване;

/6/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. Зачиваването се отбелязва в електронния дневник и в ЛОД на ученика. .

/7/ При желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка на същото училище” и „преместване в друго училище” той може да продължи обучението си в паралелката или училището, откъдето е преместен

Чл. 90 Постъпване на учениците:

/1/ Учениците постъпват в училището съгласно определените правила за прием на училищно и държавно ниво и по време на учебната година след представяне на удостоверение за преместване от училището, от което идват:

/2/ Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и на прогимназиалния етап. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици

/3/ Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора при условията и по реда на ДОС за организацията на дейностите в училище и при спазване на ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване

/4/ Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година от министъра на образованието и науката

Чл.91 /1/ Преместването на учениците става по тяхно и на родителите им желание, заявено в заявление по образец на училището, през учебната година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок срещу издаване на удостоверение за преместване, и копие от личния картон за учениците от гимназиален етап;

/2/ При преместване на ученици в гимназиален етап те полагат приравнителни изпити в случай, че приемащото училище работи по друг рамков или типов учебен план.

/3/ Преместване на ученици над определения държавен пан-прием става съгласно разпоредбите на чл.107а на Наредба № 10/01.09.2016г. за организацията на дейностите. Ако ученикът отговаря на условията, директорът прави мотивирано предложение съгласно чл.108/2/ от същата наредба.

Чл. 92 Учениците не могат да се преместват :

а. в последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;

б. в последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

/2/ Разпоредбите на ал.1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на санкциите по чл.84, ал.1, т.5.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл.93/1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и при всеки конкретно възникнал казус

/2/ Средство за постоянна връзка между училището и родителите е електронният дневник на институцията, както и електронната поща на един от родителите.

Чл. 94 Родителите имат следните права:

/1/ Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на детето си, както и за спазването на правилата в училището и уменията му да се приобщава в социалната среда;

/2/ да се срещат с училищното ръководство, класния ръководител и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

/3/ Да се запознаят с учебния план, плана за дейността на училището, петгодишната стратегия за развитие, етичния кодекс и други документи, оповестени на интернет страницата на училище;

/4/ Да присъстват при тяхно желание или да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, пряко засягащи тяхното дете;

/5/ Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностното развитие на детето им;

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

/7/ Да изразяват мнение и да дават предложения за развитие на училището.

Чл. 95 Родителите имат следните задължения:

/1/ Да осигуряват редовното присъствие на учениците в училище и своевременно да уведомяват директора или класния ръководител в случаите на налагащо се отсъствие;

/2/ Да запишат по реда на чл. 12 от ЗПУО детето си в първи клас и да уведомят писмено училището в случаите на преместване в друго училище или населено място;

/3/ Редовно да се осведомяват за успеха, поведението и цялостното личностно развитие на детето си чрез контакт с класния ръководител или присъствие на провеждана от училището родителска среща;

/4/ Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за неговото спазване и от страна на ученика;

/5/ Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от уменията за учене през целия живот;

/6/ Да се отзовават при покана от страна на ръководството, класния ръководител или друг педагогически специалист.

Чл. 96 /1/ Родителите нямат право да безпокоят директора или класните ръководители в извънработно време с изключение на форсмажорни обстоятелства

/2/ Счита се, че всяка информация в електронния дневник на училището е редовно връчена на родителя и училището не носи отговорност, ако той не се е информирал своевременно

ГЛАВА IV

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 97 /1/ Орган за управление и контрол на 117. СУ „Св. св. Кирил и Методий” е директорът, който го представлява и организира образователната дейност

/2/ Директорът организира и контролира цялостната дейност на образователната институция в съответствие с правомощията, определени с ДОС от ЗПУО за статута на професионалното развитие на педагогическите специалисти

/3/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди, които по същество са административни актове и могат да се оспорват по административен ред, както следва: пред Началника на РУО, министъра на образованието и науката, Инспекцията по труда и др. по реда на Административно процесуалния кодекс

/4/ При управлението и контрола на цялостната дейност в 117. СУ директорът се подпомага от един зам.-директор по УД /ЗДУД/ и един ЗД по АСД

/5/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от зам.-директора или със заповед за друг педагогически специалист при невъзможност на зам.-директора да изпълнява задълженията си. В случай на невъзможност директорът на училището да издаде такава заповед, това се прави от Началника на РУО.

Чл. 98 Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

/1/ Той включва в състава си всички педагогически специалисти, а директорът е председател.

/2/ В заседанията на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице обслужващо училището, ученици, както и други лица.

/3/ Директорът в качеството си на председател кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 99 /1/ Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за петгодишно развитие на училището с приложения към нея с план за действие и финансиране;
2. Приема Правилник за дейността на училището;
3. Приема Училищен учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема Годишния план за дейността на училището;
6. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. Прави предложение на директора за налагане на санкции по предвидени в този правилник случаи, както и за награждаване на ученици;
9. Определя училищни символи, ритуали, отличителни знаци;
10. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
11. Запознава се с училищния бюджет и неговото изпълнение;
12. Периодично, най-малки 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;
13. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/2/ Приетите от ПС документи от т.1 до т.9 вкл. /без т.6/ се публикуват на интернет страницата на училището

/3/ При разпореждане на началника на РУО или министъра на образованието и науката или упълномощени от тях длъжностни лица се правят задължителни предписания на директора или педагогическият съвет, в които се посочва срок за изпълнение и методически указания. Тези предписания може да се обжалват по реда на административнопроцесуалния кодекс.

РАЗДЕЛ II ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 100 Общественият съвет е орган за подпомагане за развитието на училището и за граждански контрол на управлението.

/1/ ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците от 117.СУ

/2/ Представителите на родителите се излъчват от общото събрание на родителите, свикано от директора на училището, на което се определят броят на представителите и се избират резервни членове.

/3/ Председателят на ОС се избира от членовете му

/4/ Членовете на ОС се определят за срок не по-дълъг от три години и провеждат заседания най-малко четири пъти годишно, като първото задължително е в началото на учебната година.

/5/ С право на съвещателен глас в работата на ОС участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на училищното настоятелство. На заседанията могат да бъдат канени и служители на институцията РУО, експерти, синдикати и други заинтересувани лица.

/6/ Директорът на училището има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси, а при необходимост да отправи искане до председателя за свикване на ОС

/7/ Директорът е длъжен при поискване да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността на ОС

Чл. 101 ОС в училището:

/1/ Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет за изпълнението и.

/2/ Участва в работата на ПС при приемането на програма за превенция на ранното напускане и за приобщаване на учениците от уязвимите групи, както и при обсъждане избора на ученическа униформа

/3/ Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката, външното оценяване и инспектирането на училището

/4/ Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи

/5/ Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от предходния остатък на делегирания бюджет.

/6/ Съгласува училищния учебен план

/7/ Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на ДОС по ЗПУО.

/8/ Съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти

/9/ Дава становище по училищния план прием

/10/ Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училището

/11/ Сигнализира компетентните органи когато констатира нарушения на нормативните актове

Чл. 102 При неодобрение от ОС на стратегията за развитие на училището и училищния учебен план, те се връщат с мотиви за повторно

разглеждане от ПС, който от своя страна се произнася по мотивите и взема окончателното решение.

Настоящият правилник за дейността на училището е приет с решение на Педагогическия съвет № 6/09.09.2025 г.