



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

гр. Ракитово, общ. Ракитово, ул. "Тодор Тупаров" №4

☎ 0886880374 • e-mail: sou_rakitovo@abv.bg • <http://www.surakitovo.com>

Утвърждавам!

Директор:

/Д. Клечарова/

Правилник за дейността
на
СУ „Свети Климент Охридски“
град Ракитово
за учебната 2020/2021 година

Правилника за дейността на училището е актуализиран във връзка със ЗИД на ЗПУО и е приет на заседание на ПС с протокол №8 от 10.09.2020 година и утвърден със Заповед № 04-14/ 15.09.2020 г. на директора на СУ „Св. Климент Охридски „ град Ракитово

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа

Устройство и статут

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на **ИНОВАТИВНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Свети Климент Охридски“** град Ракиново, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да се приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти.

Чл.3. (1) ИСУ „Св. Кл. Охридски“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Ракиново.

(2) Седалището и адресът на управление са:

град Ракиново, улица „Тодор Тупаров“ 4.

Чл.4. Училището е общинско, средно, общообразователно, с профилираща и професионална подготовка в гимназиалния етап на обучение.

Чл.5. (1) ИСУ „Св. Кл. Охридски“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

(3) Своя банкова сметка.

Чл. 6. ИСУ „Св. Кл. Охридски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

4. определя свой символ с лика на Климент Охридски и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

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

(2) Училището избира и съставя свои училищни учебни планове, разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, определя учебните предмети и разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.7. (1) Статутът на училището е неспециализирано средно училище с дневна форма на организация на обучението.

(2) **Иновативно** средно училище „Св. Кл. Охридски“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до XII клас, от населени места на територията на община Ракитово и осигурява :

1. целодневна организация за учениците от I до VI клас включително, а за тези от VII клас по желание на родителите;

2. закуски и обедно хранене в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване;

3. транспорт за пътуващите ученици.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл.8. (1) Обучението в ИСУ „Св. Кл. Охридски“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

Чл. 9. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 10. (1) Училищното образование в ИСУ „Св. Кл. Охридски“ е светско.

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

Чл.11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл.12. (1) Училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава втора

Иновативно училище

Чл.13. (1) На основание чл.38, ал.6 и чл. 39, ал.5 от ЗПУО и след решение на МС № 479 от 5.08.2019 г. за приемане на Списък на иновативните училища в Република България СУ „Свети Климент Охридски” е **ИНОВАТИВНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Св. Климент Охридски”**.

(2) Иновативното училище обхваща период от 4/четири/ години и името на проекта е „Добавена реалност-моят нов свят“

(3) Целта на проекта за иновативно средно училище е въвеждане на нови дигитални технологии в учебния процес като: видео стрийминг, добавена, смесена и виртуална реалност и така да се установи взаимодействие между технологиите и образованието. Това ще промени образователния процес, за да стане максимално ориентиран към индивидуалните потребности на учениците, изграждайки същевременно дигитални компетентности. Учениците ще използват интерактивна и адаптивна обучителна система, проектен подход и „обучение чрез правене“. По този начин ще развият своето аналитично, логично, креативно мислене, ще се повиши успехът и интересът им към учене. Ръководителите ще придобият опит да работят с интерактивна и адаптивна система и ще повишат професионалната си квалификация.

(4) Учениците ще участват в нови методи на обучение и преподаване.

(5) По проекта ще бъдат включени учебните предмети: Технологии и предприемачество в I клас, Английски език в V клас и Човекът и природата в V клас, за учебната 2019/2020 година.

(6) Въвежда се нова обучителна адаптивна електронна система“Добавена реалност“(Augmented Reality – AR)

(7) Ще се използва интерактивната платформа Smart Classroom, чрез която ще създаваме упражнения и тестови задачи.

Глава трета

Електронен дневник

Чл. 14 . На основание чл.208, ал.3 от ЗПДУ от учебната 2019/2020 година училището преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

Чл. 15. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна.

Чл. 16. Съгласно чл.14 и чл.15 отпада необходимостта от ученическа книжка/Бележник/.

Чл. 17. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното приложение получават информация в реално време.

Чл. 18. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление до Директора от тяхна страна.

Чл. 19. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта, като документ за легетемация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

Глава четвърта

Структура, състав и управление на училището

Чл. 20. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник директори;
3. Обществен съвет;

4. Педагогически съвет;

5. Комисии:

- за управление на качеството;
- за изработване на годишния план;
- за актуализиране на правилника за дейността;
- за изработване на правилника за вътрешния трудов ред;
- за актуализация на стратегията;
- за изработване на седмичното разписание;
- за изготвяне на планове за работата на методичните обединения;
- за квалификационната дейност на учителите;
- комисия за професионално образование;
- за безопасност на движението по пътищата;
- за защита от бедствия, аварии и катастрофи;
- по БУВОТ;
- училищен координационен съвет за превенция на тормоза и насилието в училище;
- за превенция на деца жертви на насилие;
- за здравно, екологично, гражданско и интеркултурно образование;
- за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от

уязвимите групи;

- за даренията;
- за рекламната дейност;
- за спортно-туристическата дейност;
- за план-приема;
- екип от специалисти (психолог, логопед и ресурсни учители) работещи по проект

„Подкрепа за равен достъп за личностно развитие и качествено образование“;

- екип за обхват и задържане на ученици в задължителна училищна възраст.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически съвет;
4. Родителски комитет;
5. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;

2. Старши учители;
3. Учители;
4. Учители в целодневна организация на обучение.

(5) Административен персонал (Функциите на непедagogическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред в училището):

1. Счетоводител;
2. Административно-технически секретар;
3. Касиер-домакин;

(6) Помощно-обслужващ персонал:

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

Чл.21. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и други в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от Кодекса на труда, Наредба № 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Св. Кл. Охридски“.

Чл.22. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.23. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава пета

Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Директор

Чл.24. (1) Иновативно средно училище „Свети Климент Охридски“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 25.(1) Директорът на училището организира и контролира цялостната му дейност в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт

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

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15.съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16.поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17.налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18.отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19.отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20.осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21.координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

- съдейства за организиране на работни срещи с представител на структурата на АСП /Агенция за социални помощи/ в община Ракитово, като съвместно набелязват мерки по обхвата и задържането на ученици в училище, а при необходимост прави предложение за отпускане на помощи по чл. 7 от ЗСПД /Закон за социални помощи за деца/ в натура, съобразно потребностите на конкретен ученик.

22.представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23.съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

24.Директора организира дейностите за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние в платформата Майкрософт тиймс.

Чл. 26.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3)Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Заместник – директори

Чл.27.(1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът е подпомаган от заместник – директори в училището.

(2) Заместник – директорите имат контролни функции и изпълняват норма за преподавателска заетост.

(3) Функциите на заместник - директорите са определени от директора и произтичат от спецификата на дейността му.

Чл.28.(1) При отсъствие на директора до 60 календарни дни, той е замества от определен със заповед заместник – директор. Тя е издадена от директора на училището.

(2) При отсъствие на директора по-дълъг от този по ал.1, по чл.217, ал.1-4 от ЗПУО, се сключва трудов договор за временно изпълняващ длъжността „директор“.

Обществен съвет

Чл. 29.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището е създаден обществен съвет.

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

Чл. 30. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите са излъчени от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието е определен броя на представителите на родителите и са избрани и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет е избран от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет са определени за срок, не по-дълъг от три години.

Чл. 31.(1) Общественият съвет свиква свои заседания най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет участва и главният счетоводител в училището, председателят на синдикатите, а в зависимост от спецификата и юридически лица представители на организации с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 32.(1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът на училището отправя искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 33.(1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 34. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет участва и медицинското лице в училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани. Те имат право на съвещателен глас.

Чл. 35. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебните планове за индивидуалната форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 - 16. обсъжда и предлага на Директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжността „Главен учител”, за всяка учебна година.**
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II. Органи за съуправление

Общо събрание

- Чл. 36.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на Синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Училищно настоятелство „Напредък“

Чл. 37.(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

Чл. 38.(1) Настоятелството е учредено по инициатива на директора на училището.

(2) Покана за участие в учредително събрание се изпращат лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица в общината.

Чл. 39.(1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

(4) Директорът и заместник-директорите на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.

Чл. 40. (1) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

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

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

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

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

8. настоятелството може да разходват приходите от имуществото си, включително приходите от земеделски земи, само за дейности, насочени към постигане на основната си цел по чл. 309, ал. 1 от ЗПУО, и в полза на училището.

(2) Министърът на образованието и науката и оправомощени от него длъжностни лица, както и регионалните управления на образованието осъществяват контрол върху настоятелствата за спазване на разпоредбите на този закон и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Органите извършват проверки върху дейността на настоятелствата и имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности и до всички документи на настоятелството;

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на проверките, включително на електронен носител.

3. Органите за управление и всички служители на настоятелството са длъжни да оказват съдействие на органите по ал. 1 при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на проверките.

4. При констатирани нарушения органите дават задължителни указания за отстраняването им.

(3) Имуществото, останало след удовлетворението на кредиторите при ликвидация на настоятелството, се предоставя при условията на чл. 44, ал. 1 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел на училището, а в случаите по чл. 306, ал. 3 - на училището е, определени от министъра на образованието и науката, след съгласуване с началника на съответното регионално управление на образованието.

1. В случаите по ал. 1, ако училището се преобразува, имуществото на настоятелството се предоставя на училището -правоприемник, а в случаите на разделяне - на правоприемника, определен от министъра на образованието и науката, след съгласуване с началника на съответното регионално управление на образованието.

2. В случаите ако училището се закрие, имуществото на настоятелството се предоставя на училището - правоприемник определен от министъра на образованието и науката, след съгласуване с началника на съответното регионално управление на образованието.

Ученически съвет

Чл.41.(1) Ученическият съвет към ИСУ „Св. Кл. Охридски“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет е определен от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на Ученическия съвет са регламентирани с този правилника по предложение на учениците.

Чл.42. Представителите на Ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училищата с трима представители на ученическото самоуправление.

Родителски съвети. Родителски клуб

Чл. 43.(1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Чл. 44.(1) Родителският клуб е създаден от активни родители. Той може да включва членовете на училищното настоятелство, но не само – той е съставен от по-широк кръг родители.

(2) Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) Родителският клуб осъществява своите цели:

- Привлича родителите и ги ангажира с училищния живот;
- Ангажира родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- Повишава на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
- Развива положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
- Насърчава децата към продължаване на образованието след 7, 8 и 10 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;
- Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

(3) В началото на учебната година създава свой план за работа;

(4) Задачите на Родителския клуб са:

- осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
- допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
- работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
- организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;

- реализира дискусии/срещи
- обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
- създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца;
- набелязва план за действие за задържане на детето в училище;
- разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
- обсъжда проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
- обсъжда текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
- обсъжда какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;
- провежда анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище
- организира събития в общността;
- организира общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището , където учи твоето дете и др.).

(5) План за работа на родителския клуб:

- Родителският клуб се събира един или два пъти в месеца (при желание и по-често).
- В него участват най-малко десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.

Родителският клуб има:

- стая в училище, където се събира и прави своите срещи;
- учител, който подпомага дейността на родителския клуб;
- ученици – представители от ученическия съвет, които наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл.45. Комисия по етика е създадена като помощно-консултативен орган към СУ „Св. Кл. Охридски“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърдена е със заповед на директора.

Чл.46. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 47. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.48. За работата си комисията създава Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 49.(1) Членовете на комисията са избрани от Общото събрание и в нея са включени:

- директор ;
- заместник директори;
- двама педагогически специалисти;
- двама представители на непедagogическия персонал;
- психолог.

(2) Директорът е председател на комисията.

Чл.50. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Глава шеста

Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл.51. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, са изградени Класни ученически активи и Ученически съвет.

Чл.52.(1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. Училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат зачитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
16. да получават стипендии по ред определен от Министерския съвет.
17. да се ползват от закона за защита на личните данни чл.4, ал.2 при предоставяне на лична информация на длъжностни лица в училище.

18. Да преминат в ОРЕС при условията на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове

Чл. 53. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
4. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
5. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
6. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка (там където е въведена) и бележника за кореспонденция;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на институцията;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, в класните стаи, коридорите.
12. да не извършват противообществени прояви.
13. да не напускат самоволно училището през учебно време.
14. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
15. да не влизат с дъвка и закуски в часовете;
16. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
17. да спазват режима в училището;
18. да поздравяват вежливо и посрещат със ставане на крака при влизане в класните стаи учители, директор и гостите.

19. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час, за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;

20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

– да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, полите и късите панталони да са с дължина под или около коляното, да са с дискретен лак и без грим (за момичетата), **избръснати (за момчетата от гимназиален етап)**, без обеци на носа, устата, без дрехи, които съдържат цинични и расистки надписи, с подходящи ученически чанти.

21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

22. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

24. да изпълняват задълженията си като дежурни;

25. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

26. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

28. да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

29. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение, като представят извинителни бележки:

-медицински, на които датата на издаване предхожда дните за отсъствия и подписани от родител;

-от спортен клуб или от друга формация в която членуват;

-от родител (настойник) до 3 три дена за една учебна година, под формата на бланка предоставена от класния ръководител;

-по заповед на директора, до 7 дни за една учебна година, след подадено заявление по образец, от родител (настойник).

30. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

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

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

33. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

34. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на психолога.

35. да използват тетрадки и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

36. при забелязване на съмнителни пакети и безцелно движещи се лица на територията на училището да информират своевременно учител или ръководството.

37. да не демонстрират интимност в сградата и на територията на училището.

(2)

1. Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене)

- в училищния автобус.

2. Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

38. Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училището осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

39. Да се включат активно и отговорно при преминаване към ОРЕС

Чл. 54. Да използват в учебните часове, в междучасията и в района на училището, официалният език в системата на образованието – българския, съгласно чл.259, ал.1, чл. 13, ал.1 и ал. 5 от ЗПУО и при стриктно спазване на Наредба № 6/11.08.2016 г. за усвояване на българския книжовен език.

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст.

(3) **Отсъствие на ученик от учебен час без извинителна причина е неизвинено отсъствие.**

• **закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие;**

• **закъснение над 20 минути е едно отсъствие.**

(4) **Ученик чиито отсъствия са повече от 25% по предмет за учебен срок/ учебна година се явява на изпит за оформяне на срочна/годишна оценка. Директорът, по предложение на преподаващия учител и ПС, определя със заповед условията и редът за провеждане на изпита.**

Чл. 55. При установена кражба от ученик, същият се наказва по *чл. 139, ал.1 от ЗПУО* по предложение на класния ръководител.

Чл. 56. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 57. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.

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

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за учениците са:

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

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

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

4. Похвална грамота.

5. Предметни награди (плакети и книги).

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 58. (1) ИСУ „Свети Кл. Охридски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното

образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

Чл.61. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие са включени психолог, логопед, ресурсен учител, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 62. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл.63. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.64. (1) В ИСУ „Св. Кл. Охридски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

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

Чл.65.(1) В училището обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

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

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

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

Чл. 66. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа чрез Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници , или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделен ученик.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл.67.Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 68.(1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който е приет от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс е изготвен по разбираем за учениците начин и е поставен на видно място във фойето на първия етаж в училището.

(3) Етичният кодекс е публикуван и на интернет страницата на училището.

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

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

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

Раздел III. Санкции на учениците

Чл.69.(1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

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

(2) При допуснати неизвинени отсъствия:

- до 7 броя се налага санкцията „Забележка“;
- от 8 до 10 броя „Предупреждение за преместване в друга паралелка“ и отнемане правото за получаване на стипендия за учениците от гимназиалния етап;
- от 11 до 15 броя, провинилият се ученик се санкционира с „Предупреждение за преместване в друго училище“ или в самостоятелна форма за навършилите 16 годишна възраст.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като:

- дава конкретни указания за мястото където да бъде;

- **определя задачата, която да изпълни до края на часа, или информира за това психолога;**

- **вписва в електронния дневник дадените указания;**

- **вписва в електронния дневник неизвинено отсъствие и отбелязва причината за отстраняването;**

- **след края на учебните часове (за деня) представя доклад на главния дежурен учител.**

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

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

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

- разговор с психолог;

- консултиране от представител на училищния координационен съвет за превенция на тормоза и насилието в училище;

- осигуряване на подкрепа на личностно развитие.

(7) **На ученик, явил се без игрално облекло в часа по ФВС, в електронния дневник се отбелязва номерът и се вписва текста „Без игрално облекло“.**

Чл.70. Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(1) Мерките по чл. 69, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 71.(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 69, ал. 1. Мерките по чл. 69, ал. 3 и 4 се налагат независимо от санкциите по чл.69, ал. 1.

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

Чл. 72.(1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.73.(1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 69, ал. 4 се налага със заповед на директора.

Чл. 74. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 69, ал. 1т. 1 и т.2от от ПДУ директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 69, ал.1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

(2) Уведомлението се връчва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба, на електронен адрес, като това се удостоверява с копие от електронният запис.

(3) В случай, че родителят отсъства от настоящия адрес за повече от 1 (един) месец, съобщава писмено на директора и посочва лице за контакт и предоставя негов адрес.

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

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

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

(7) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 69 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.75.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

Чл.76.(1) Наложеният санкции се отразяват в **електронния дневник**, в личния картон, в бележника за кореспонденция, **в удостоверението за преместване (когато такова се издава през учебната година)** .

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

(3) При налагане на мярката по чл. 69, ал. 3 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването му. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.77.(1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

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

Чл. 78.(1) Освен налагане на санкции в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика му се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл.178, ал. 1, т.2 от ЗПУО.

Раздел IV. Родители

Чл.79.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

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

Чл.80. Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

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

Чл. 81. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

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

10. Да осигуряват и подкрепят спазването на **УЧИЛИЩНИТЕ МЕРКИ** за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

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

Чл.82. Родителите / настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл.83.(1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институцията.

Чл.84.(1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.85. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти са заети от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност, **а също така и от лица без висше образование съгласно чл.3 ал.2,3 от Наредба № 15/22.07.2019 г.**

(2) Длъжността „директор“ на училището е съобразена с изискването за не по-малко от 5 години учителски стаж.

(4) Учителската и възпитателската длъжност в училището са заети от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ е придобита в системата на висшето образование:

1.едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и е удостоверена с дипломата за висше образование;

2.след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и е удостоверена със свидетелство.

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

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

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

Чл.86.(1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 са приложени и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл.87. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл.88.(1) Началникът на регионалното управление на образованието- Пазарджик сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ „Св. Кл. Охридски“.

(2) Длъжността „директор“ в училището е заета въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище са включени представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественения съвет.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на държавни неспециализирани училища са включени представители, определени от финансиращия орган – община Ракитово.

Права и задължения

Чл.89. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците, в хартиен и електронно четим вариант и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 90. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения,

конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организирани от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл.91. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Свети Кл. Охридски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да работят с електрония дневник на класа в който преподават, като съблюдают изискванията в Наредба №8/2016 г., за информацията и документите в

системата на предучилищното и училищно образование, Закона за защита на личните данни, и отразяват задължително, до края на учебния ден, допуснатите отсъствия.

6. да известяват по електронен път предварително, в 3 (три) дневен срок РУО, за организирания пътувания извън населените места, в съответствие с Наредба 2 от 24.04.1997 г. за провеждане на детски и ученически отпих и туризъм и Наредба от 27.12.2016 г. за детските и ученическите пътувания с обща цена, като спазват изискването екскурзиите да бъдат с продължителност до 5 /пет/ учебни дни, за всяка паралелка и бъдат включени в Годишния план на училището.

7. да изготвят свое професионално портфолио и да отразяват своевременно в него, постигнатите компетентности съобразно професионалният профил за заеманата длъжност, като се основава на чл.66, ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

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

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

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

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна

година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

(10)

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение,

кабинети, физкультурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от

една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране

(между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка

носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

- в училищните автобуси.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила

общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра

на здравеопазването. Училището осигурява за учителите - маски или шлемове.

- Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща

специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

(11) Да участват активно и да съдействат по спазване на УЧИЛИЩНИТЕ МЕРКИ за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 и реализацията на Алгоритъма за бързо и плавно преминаване към ОПЕС.

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.92.(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ИСУ „Св. Кл.Охридски“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл.93.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.94.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл.95.(1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл.96.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-

квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл.97.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.98.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

Присъждането им се извършва със Заповед от директора и след заявено желание от лицето. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.99.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

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

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

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

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

Чл.100. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти се награждават с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора. Отличията и наградите са предметни.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл.101. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл.102. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите

на директора и др.

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

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

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

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок.

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

8. При допуснати 100 (сто) броя извинени отсъствия подава информация на психолога, който включва ученика в регистър на ученици в риск.

9. Да оформя **най-късно на следващия ден, в електронния дневник** отсъствията на учениците си и съхранява извинителните бележки на всеки ученик в джоб, а на класа в папка съгласно заповед на ЗДУД.

10. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите.

10.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

10.2. **Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите, като отразява в него: срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; отсъствията.**

10.4. Оформя и води личните образователни дела на учениците, вписва резултатите от обучението на всеки ученик като:

● **от учебната 2019/2020 година личните картони на учениците от VIII, IX и X клас могат да се водят освен в хартиен и в електронен вид при спазване на изискванията в Наредба № 8/2016 година.**

● **при попълване на картон в хартиен вид, за учениците от VIII клас, се работи с предложеният нов образец;**

•при преминаване от хартиен в електронен вид за личните картони на учениците от IX и X клас, се попълва и „Приложение”, съдържащо удостоверение за завършени I-ви, II-ри гимназиален етап и диплома за средно образование. При приключване на обучението, хартиеният документ се обозначава с „Част I”, електронният документ се разпечатва, обозначава се като „Част II” и двата скрепени се предават на директора.

10.5. Води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите на ученика. X

10.6. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други.

10.7.Бележник за кореспонденция (за учителите на I, II и III клас).

10.8 Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас.
- Удостоверение за завършен етап.
- Свидетелство за основно образование.
- Удостоверение за завършен гимназиален етап.
- Диплома за завършено средно образование.
- Дубликат на свидетелство за основно и средно образование.
- Удостоверение за преместване.

10.9. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

10.10. Съхранява медицинските бележки, като на всяко 10-то число от месеца ги предава на ЗД по УД. Пази копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в **електронния** дневника на класа.

10.11. На 1-во число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

10.12. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в **електронния** дневник на класа уведомителните писма до родителите.

10.13. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им,

целящи изграждане на ученически колектив.

10.14. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият съвет и училищното ръководство.

10.15. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с ПДУ и актуализацията му, и учебния план на класа ;

10.16. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

10.17. Организира застраховането на учениците.

10.18. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

10.19. Изготвя приемо-раздавателна ведомост (до VII клас) за безплатните учебни комплекти и следи за опазването им. При констатиране на загубен или похабен учебник или помагало изисква от ученика възстановяване на паричната стойност при касиер – домакина.

10.20 Разпечатва на хартиен носител, в края на учебната година, електронния дневник на класа, с номерирани страници, подписва го и го поднася за подпис и печат на директора, след което го предава за архивиране.

Чл.103. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 104. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

4. Да предлага ученици за получаване на стипендия.

Чл.105. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за

справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

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

3. Да предлага налагане на санкции:

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

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

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

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

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

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

Раздел IX. Дежурни учители

Чл.106. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл.107. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания.

2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник
3. Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите.
4. Да оказват съдействие на портиера в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. **При системно и грубо нарушаване на дисциплината в междучасие, дежурният учител по коридор или главният дежурен учител вписва в доклад провинението и информира класния ръководител, който го отразява в електронния дневник.**

Раздел X. Психолог

Чл. 108. (1) Психологът е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепа на личностното развитие на учениците, **съгласно чл.16 от Наредба № 15/ 22.07.2019 г.**

(2) Инициира училищната политика с консултирането на ученици и родители и подпомага поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(3) Посредничи при решаване на конфликти между ученици и родители, директор или друг педагогически специалист, родител, както личностни, така и на ниво общност.

(4) Подкрепя и насочва учениците по въпроси свързани с обучението, възпитанието и избор на занимания по интереси.

(5) Работи по превенцията на зависимостите, симптоматиката на въздействие на поведението при психоактивните вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, при проявите на различни форми на агресия в училище.

(6) Участва в екипа за личностно развитие.

(7) Осъществява работа в групи за кариерно развитие, в дейности за мотивиране на учениците при проблемно поведение и адаптиране към образователната среда в училището и в помощ на паралелката.

(8) Сътрудничи с органите за закрила на детето и участва в междуинституционални екипи в община Ракитово.

(9) Участва в заседанията на педагогическия съвет.

Глава седма

Непедагогически специалисти

Чл. 109. Административен персонал

(1) Главен счетоводител.

(2) Завеждащ административно техническа служба.

(3) Касиер – домакин.

(4) Медицински лица.

Чл. 110. От учебната 2019/2020 година се открива длъжността „Образователен медиатор” на основание Заповед РД09-1977/02.08.2019 г. и съгласно Проект ВГ05М20Р001-2.011-001 “Подкрепа за успех”. Заеманата позиция е до времетраенето на проекта. Функциите на медиатора са регламентирани в нормативният акт.

Чл.111. Помощно-обслужващ персонал

(1) Работник по ремонт и поддръжка.

(2) Огняр.

(3) Хигиенисти.

Чл.112. Основните функции и задължения на заемащите длъжностите по чл.102 и чл.103 са регламентирани в Правилник за вътрешния трудов ред в училището.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа

Училищно образование

Чл. 113. Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл.73 от ЗПУО в две степени – основна и средна.

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

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

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

1. първи гимназиален от VIII до X клас включително;
2. втори гимназиален от X до XII клас включително.

(3) Според подготовката ИСУ „Св. Кл. Охридски“ осигурява общо, профилирано и професионално обучение.

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

2. Профилираното образование се осъществява в средната степен:

- чрез общообразователна и разширена – в първи гимназиален етап;
- чрез общообразователна и профилирана – във втори гимназиален етап, където се осъществява и чрез разширената подготовка.

3. Професионалното образование и обучение се осъществява чрез:

- общообразователна;
- разширена;
- професионална подготовка в двата етапа на гимназиалната степен.

Глава втора

Училищна подготовка

Чл. 114.(1) Иновативно средно училище „Свети Кл. Охридски“ осигурява общообразователна, разширена, профилирана и професионална подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

Чл.115.(1) В училището се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.116. (1) Общобразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2) Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общобразователната подготовка, както и общобразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка.

Чл.117.(1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общобразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.118. Общобразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Св. Кл. Охридски“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общобразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.119. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общобразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общобразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл.120.(1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училището се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ИСУ „Св. Кл. Охридски“ се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.121.(1) Допълнителната подготовка в ИСУ „Св. Кл. Охридски“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Чл.122.(1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

Чл.123. Профилираната подготовка в ИСУ “Св. Кл. Охридски“, обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили, определени от ДОС за профилираната подготовка, а именно:

- (1) Профил „Хуманитарен“ с разширено изучаване на английски език;
- (2) Профил „Технологичен“ - Туризм ;
- (3) Профил „Технологичен“ – Предприемачество и бизнес с разширено изучаване на английски език.
- (4) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап.

Чл. 124. Професионалната подготовка се осъществява по Рамкова програма В2 с продължителност 5 години след завършено основно образование.

(1) Учениците придобиват, след завършен XII клас и успешно положени Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, втора степен на професионална квалификация по професиите „Монтьор по комуникационни системи“ и „Офис секретар“.

(2) Професионалната подготовка включва теория и практика на професията. Практическото обучение се организира като учебна и производствена практика, след завършен XI клас и при сключен договор със съответна фирма.

(3) От учебната 2018/2019 година за учениците в VIII клас, се осъществява професионална подготовка по Рамкова програма В – ВАРИАНТ – В5, по професиите „Фризьор“ и „Монтьор на транспортна техника“.

(4) От 2019/2020 учебна година за осмокласниците се предлага и професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация с разширено изучаване на чужд език, със специалност: „Организация на обслужване в хотелиерството”, професия: „Администратор в хотелиерството”, по рамкова програма В – Вариант В4.

Глава трета

Учебен план

Чл. 125. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка, а за професионалните паралелки се осъществява и като отраслова и специфична подготовка.

Чл. 119. ИСУ „Св. Кл. Охридски“ работи по рамкови учебни планове за общо и професионално образование за основната и средна степен на образование;

Чл. 126. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.127. (1) Въз основа на рамковия учебен план е разработен училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите.

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

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

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

Чл.128. Въз основа на училищния учебен план се разработват индивидуалните учебни планове за учениците със СОП от дневната и комбинирана форма на обучение.

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

(2) Индивидуалният учебен план се изработва за една учебна година.

(3) Съдържа част от учебните предмети от училищния учебен план.

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

Чл.129. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал обучението си в училището.

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

Чл. 130.(1) Учениците записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма са организирани в паралелки.

(2) В един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност.

(3) Не са обособени в паралелки или групи учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Глава четвърта

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

- **Учебна година**

Чл. 131. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

- **Учебно и неучебно време**

Чл. 132. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 133. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 134. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 135. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 и приключва в 17.30 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за ИСУ „Св. Кл. Охридски“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл.136. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VI клас, а при желание на родителите и за учениците от VII клас.

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

(3) Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отход и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

Чл. 137. Продължителността на учебния час за 2020/2021 година, за всички видове подготовка, е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас, както и за групите за ЦУОД;

2. четиридесет минути - от III до XII клас и в групите за ЦУОД от III до VI клас.

Чл. 138. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена със заповед на директора до 20 минути.

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

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 139. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути.

(3) Почивките са както следва:

• **Голяма почивка**

след втори учебен час за :

-за I и II клас с продължителност 25 минути;

-за III и IV клас с продължителност 20 минути.

След трети учебен час:

-за V – XII клас с продължителност 20 минути.

• **Останалите почивки са:**

-за I и II клас – 15 минути;

-от III до XII клас – 10 минути.

Чл. 140. Последователни учебни часове, без почивка между тях се провеждат при:

- класна работа по Български език и литература;
- класна работа по Чужди езици;
- часът за спортни дейности от I до X клас;
- ДЧ по ФВС в XI и XII клас;
- часовете за самоподготовка от ЦОУД;
- часовете по учебна практика, по график изготвен от учителя за съответната учебна година и е одобрен на заседание на ПС.

Чл.141. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл. 142.(1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 143. Неучебното време включва:

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

- **25.XI.2020 г. – във връзка с патронният празник на училището – 25 ноември – ден на Свети Климент Охридски;**
- **м.април. – ден за спортни и туристически прояви.**
- **Ден за екскурзии за учениците от I до XI клас, по график изготвен от класните ръководители и одобрен от директора.**

Чл. 144. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл.145.(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове. За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите (настойниците) на учениците.

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

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

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

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 146. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(2) Броят на групите по спортни дейности е равен на броя на паралелките за съответния клас.

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

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

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

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

Чл.147. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, са освободени от тях, след като представят попълнена декларация от родител:

(1) До 1 месец с медицинска бележка от личен лекар.

(1) За един учебен срок или за учебна година, след представяне на протокол подписан най-малко от двама лекари членове на ЛКК или ЕЛКК, в който е отразено основанието за освобождаване.

(2) Директорът издава заповед за освобождаването на ученика и определя как да уплътнява този час.

Раздел II

Форми на обучение

Общи положения. Организация на дейностите

Чл. 148. (1) Училищното обучение в ИСУ „Св. Кл. Охридски“ се осъществява в дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение.

(3) Формите на обучение, са приети от педагогическия съвет.

(4) Учениците в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение могат да се обучават от разстояние в електронна среда.

Чл. 149. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелките в учебните часове през учебния ден и включва обучението по учебни предмети и/или модули.

(2) В дневната форма са включени дейностите по целодневната организация, спортните дейности и часа на класа.

Чл.150. (1) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове, текущо оценяване и изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуална форма е организирана:

1. за ученици, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни дни;

2. за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. за ученици с изявени дарби;

4. за ученици със СОП, по реда на чл.107, ал.4 от ЗПУО.

5. за ученици в случаите по чл.107, ал.2, т. 1-4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план.

(4) Структурата на плана и условията за прилагането му са определени от ДОС за приобщаващо образование.

(5) За този вид обучение се изготвя и седмично разписание, утвърдено от директора.

(6) Учениците се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училище, когато не е възможно, в домашни или в болнични условия, а в случаите на ал.2, т.4 и в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(8) Учениците по ал.2, т.1,4 и 5 се оценяват с текущи оценки, а за тези по ал.2, т.2 и 3 се организират изпитни сесии съгласно ДОС за оценяването.

(9) Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите чрез текущи изпитвания.

(10) обучението се провежда за до 50% от учебните часове по всеки от учебните предмети за основната и не повече от 70% за всеки отделен предмет в средната степен на образование.

Чл.151. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение по реда на дневната и индивидуални форми.

(2) Организирана е за:- ученици със СОП.

(3) Осъществява се след подадено заявление от родителя/настойника на ученика.

(4) В 7 дневен срок от постъпване на заявлението, директорът издава заповед за сформирани на екип по чл.188, ал. 1 от ЗПУО (ако вече не е сформиран).

(5) В 30 дневен срок от издаване на заповедта, по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа и учителите по съответните предмети, изработват индивидуален учебен план и учебна програма за комбинираната форма.

(6) Съгласувано с родителя/настойника се изработва седмично разписание, утвърдено от директора.

(7) Проверка и оценка на компетентностите на учениците се осъществява чрез текущи проверки по индивидуалната учебна програма.

(8) Комбинираната форма се осъществява по един или по няколко предмета.

Чл.152.(1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки и е организирана за:

1.ученици в задължителна училищна възраст които не могат да посещават учебни занятия, по здравословни причини, удостоверени с медицински документ;

2.ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия към РУО гр. Пазарджик.

3.ученици с изявени дарби;

4.лица , навършили 16-годишна възраст.

(2) Ученикът обучаван в самостоятелна форма избира учебен план за паралелка.

(3) Заявление за записване по чл.163, ал.1 се подава до 20 учебни дни преди изпитните сесии.

(4) Изпитите са организирани в изпитни сесии:

1. Редовна сесия месец XI – XII;
2. Първа поправителна месец II – III;
3. Поправителна сесия за XII клас IV – V;
4. Втора поправителна сесия месец VI – VII;
5. Извънредни поправителни сесии, посочени със заповед на министъра на МОН.

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

1. Учениците подават заявление за всяка изпитна сесия;
2. Определеният класен ръководител уведомява учениците за правилата при организиране на дейностите:
 - за насрочване на изпитите;
 - за конспектите по всеки предмет;
 - за наличните материали в библиотеката на училището.
3. Уведомяването е чрез:
 - електронна поща;
 - график , поставен на таблото за съобщения;
 - в сайта на училището.

(6) Ученик включен в самостоятелна форма на обучение може да се явява на НВО за съответен клас.

(7) За лицата по ал.1, т.4 по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година.

(8) За учениците по ал.1, т. 2, в експертната комисия е включен и представител на Агенцията за социално подпомагане.

Чл.153. Ученик, обучаван в самостоятелна форма, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 154. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

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

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 155. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

(3) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

(4) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 156. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

I. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 157.(1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование

Чл.158. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

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

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

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

Чл. 159. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на

спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

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

Чл. 160. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

Изпитите се провеждат по график за всяка учебна година, утвърден със заповед на министъра на образованието.

1. За учениците от IV клас по БЕЛ, математика
2. За VII клас по БЕЛ, математика и чужд език, който е по желание на ученика.
3. За X клас по БЕЛ, математика, а чужд език и ИТ за измерване на дигиталните компетентности, по желание на ученика.
4. /4/Изпитите при националното външно оценяване по ал. 3 може да се

провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 3.

5. /5/ В случаите по ал. 10 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.

6. /6/ Когато тестът по ал. 10 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно – на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към който ще се отнесе резултатът.

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

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

Чл. 161. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.

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

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може

да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

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

Чл. 162. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

II. Текущи изпитвания

Чл. 163. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 164. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 165. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 166. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 167. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 168. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици със СОП при като не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 169. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

- български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен;

- чужди езици в двата етапа на средната образователна степен.

(3) Класната работа се провежда за 1 учебен час.

(4) По български език и литература и чужд език при общообразователна и профилирана подготовка – 2 слети часа.

Чл.170.(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка 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 до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 171. По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(1) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

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

- (3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2
- (4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".
- (5) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
- (6) При профилираната подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилирания предмет, без да се формира срочна оценка по профилирания учебен предмет.

Чл. 172. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

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

Чл. 173. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл. 174. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование I-IV клас;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование – V – VII клас;
3. завършване на първи гимназиален етап – VIII – X клас;
4. завършване на втори гимназиален етап на средно образование XI – XII клас.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

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

Чл. 175. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл.176. (1) Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01, като средноаритметични от годишните оценки по предметите изучавани във втория етап.

(2) Окончателните оценки по предметите изучавани само в един клас от гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по ФВС, когато ученикът е освободен през двата срока на XI и XII класове.

(4) Когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по предмета „Физическо възпитание и спорт“ :

1. е годишната оценка от изучавания само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оценките за класовете, в които е изучаван.

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

(6) Резултатите от ДЗИ по ал.5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ESTS скала и да се запишат в европейското приложение към дипломата.

(7) В случаите по ал.6 резултатите се трансформират както следва:

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

Чл. 177. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и тези от избираемите часове.

IV. Изпити в процеса на училищното обучение.

Чл. 178. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

V. План-прием

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 179. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

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

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

Чл. 180. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 181. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 182. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и в VIII клас и извършва всички дейности по приема на учениците, съгласно ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване.

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

Чл. 183. Приемане на ученици в I и в VIII клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на съответния държавен образователен стандарт.

Чл. 184. Училището провежда дейности за кариерно развитие с учениците от VII клас:

- срещи с ученици и техните родители на територията на гимназията и територията на основни училища от селищната система, за презентиране на изучаваните профили и специалности;
- организира дни на отворените врати с предоставяне на възможност за информиране, консултиране и съдействие при подаване на заявления за участие в класирането.

Глава шеста

Институционални програми

Чл. 185. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – съобразени са със ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Заклучителни разпоредби

§1. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на Средно училище „Свети Климент Охридски“, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.

§2. Настоящият правилник отменя Правилник за дейността на ПГ „Христо Смирненски“ град Ракитово, на основание Заповед РД14-198/06.07.2017 г. на министъра на образованието и науката, за преобразуване на Професионална гимназия „Христо Смирненски“ и Средно училище „Свети Климент Охридски“ в Средно училище „Свети Климент Охридски“ град Ракитово.

§ 3. При всички неуредени в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите и съответните нормативни актове.

§4. Настоящият правилник е актуализиран на основание на промяна обнародвана в ДВ бр. 100, касаеща Наредба № 16 за управление на качеството в образователните институции.