

Средно училище " Константин Величков "
гр. Пловдив, Ул. "Бугариево" № 6, 032/692779,su.k.velichkov@sukv.eu

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:Х.....
/Диана Райчева /

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СУ „КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ”

ГР. ПЛОВДИВ

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № РД-09-01/15.09.2017г., актуализиран на заседания на Педагогическия съвет – изменения и допълнения в Протокол № РД-09-01/13.09.2019, Протокол № РД-09-01/14.09.2020г. , Протокол № РД- 09-01/15.09.2021г. и Протокол №РД-09-01/15.09.2022г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя устройството, функциите организацията, управлението, финансирането и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес: учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедагогическите специалисти.

Чл. 3. Цел на настоящия Правилник е да се приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти (ДОС).

Чл. 4. (1) Средно училище ”Константин Величков” е част от държавната система за образование и носи отговорност за осъществяването на държавната образователна политика.

(2) Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията и законите на Република България, на целите, принципите и духа на националната образователна политика.

Чл. 5. Учениците ползват правото си на безплатно образование като:

1. не плащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни стандарти;
2. ползват безплатно цялата училищна база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

Чл. 6. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7 годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 7. Училищното образование може да започне по-късно от определената в чл.8, ал.2 от Закона за предучилищното и училищно образование възраст по решение на диагностична комисия към Регионалното управление на образованието на МОН.

Чл. 8. Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия, социално и материално състояние.

ГЛАВА ВТОРА УСРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 9. (1) Средно училище "Константин Величков" е **общинско**, според вида подготовка е **неспещализирано**, според степента на образование – **средно**. От 2017 година училището получава статут на **иновативно**, осъществяващо проектно-базирано обучение.

Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(2) Седалището и адресът на управление на училището е: 4000 гр. Пловдив, ул. „Бугариево“, № 28;

Чл. 10. Наименованието на СУ „Константин Величков“, гр. Пловдив включва означение на вида му (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал. 2. от ЗПУО): Средно училище „Константин Величков“ гр. Пловдив.

Чл. 11. (1) СУ „Константин Величков“, гр. Пловдив има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището издава и **свидетелство за основно образование и диплома за средно образование**.

(3) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 12. СУ „Константин Величков“, гр. Пловдив осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията за провеждане на образователни политики, самоуправлени и децентрализация и в съответствие с нормативните актове (чл. 28, ал. 1 от ЗПУО), като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
3. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 13. Автономията на СУ „Константин Величков“, Пловдив включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 14. Цялата информация и администрирането на образователно-възпитателния процес в училището се осъществява чрез електронна платформа електронен дневник.

Чл. 15. Използването на дигиталните технологии е свързано с подобряването на учебния процес. В социалните мрежи, в които учителите общуват с учениците, се спазва добрият тон, политическа безпристрастност и коректност на отношенията.

Чл. 16. Учениците и учителите имат свои профили в администрираната от училището G Suite облачна платформа и предоставени профили от МОН в EDU – Microsoft, чрез които си сътрудничат с цел откриване на нови възможности за общуване и учене.

Чл. 17. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели. Основните принципи на училищната политика са:

1. Равен достъп на всички ученици
2. Защита на учениците от вредно или незаконно съдържание.

3. Зачитане и защита на лична неприкосновеност.
4. Подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение
5. Сътрудничество между училището и родителите.
6. Зачитане на авторство и границите на споделяне определени от автора на ресурса.

Чл. 18. Обучението в училище се провежда в присъствена форма. При екстремни ситуации/ пандемия, грипна или друга принудителна ваканция/, обучението се провежда синхронно в електронна среда.

Чл. 19. Електронните платформи, които използва училището Школо и G Suite притежават сертификати за обработка на лични данни.

Чл. 19 а. За всяка паралелка от ПГ и I – IV има създадена виртуална класна стая, а за паралелките от V-XII клас за всеки учебен предмет има създадена класна стая в приложението Google Classroom.

Чл. 20. Обучението се провежда на съвременен книжовен български език, не се допуска на регилиозни, идиологически доктрини, както и организирането на религиозна, етническа и политическа дейност, пораждаща дискриминация на основата на пол, народност, религия и др.

Чл. 21. Според степента на подготовката си децата се организират в подготвителни групи, а учениците от I до XII клас.

Чл. 22. Средно училище "Константин Величков" осигурява **предучилищно образование** (ПГ5-ПГ6), **начален** (от I до IV клас включително), **прогимназиален** (от V до VII клас включително) и **гимназиален етап** (VIII-XII)на образование.

Чл. 23. (1) Началното образование е с четиригодишен срок на обучение.

(2) Училището се избира от родителите или настойниците на децата, като при голям брой желаещи да се обучават в училището, се използват предварително изготвени критерии за прием.

Чл. 24. За приетите в I-ви клас ученици училището изпраща сведение до 15.09. училището изпраща в съответната община сведение за децата, записани в предучилищна група и I клас към момента.

Чл. 25. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават **удостоверение за завършен начален етап** на основно образование.

(3) Документът по ал. 2 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основното образование.

Чл. 26. В V-ти клас се приемат ученици чрез училищен план-прием по изготвени критерии от училището.

Чл. 27. (1) Учениците, които завършват успешно VII клас, придобиват **основно образование**, което се удостоверява със **свидетелство за основно образование**. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучаващи се по индивидуални учебни програми, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 28. Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително:

първи гимназиален етап – от VIII до X клас;

втори гимназиален етап – от X до XII клас.

Чл. 29. (1) На учениците, завършили успешно X клас се издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап.

(2) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да получат удостоверение за завършен втори гимназиален клас и имат право да се явят на държавни зрелостни изпити. При успешно положили изпити те придобиват **средно образование**, което се удостоверява с **диплома за средно образование**.

Чл. 30. (1) Преместването на ученици в друго училище се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

(2) Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, а учениците от VII до XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

(3) При преместването на ученик се процедира по реда и условията, определени в чл.108 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 31. Учениците се записват в по-горен клас след успешно приключване на учебната година, удостоверено в електронният дневник за същото училище или с удостоверение за завършен съответен клас - за друго училище.

Чл. 32. (1) Издаването на документи за ученици става с писмено заявление до директора на училището. Изпълнението е в срок от **седем работни дни**.

(2) Документите за преместване се оформят в регистрационните книги, подписват се от длъжностните лица (директор, заместник директор, класни ръководители и др.) само със син химикал и се подпечатват с печата на училището. Предоставят се чрез системата за електронни връчване на документи.

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 33. (1) Общата организационна структура на СУ „Константин Величков“, Пловдив включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Заместник-директор по административно-стопанската дейност
4. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Обществен съвет.
2. Общо събрание.
3. Ученически съвет;
4. Родителски съвет;
5. Комисия по етика;
6. Екипи за ключови компетентности (методически обединения);
7. Други обществени организации.

(4) Педагогически специалисти:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Старши учители;
4. Учители;
5. Учители в групи за целодневна организация на учебния ден;
6. Психолог, ресурсен учител, логопед.

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. ЗАС-касиер;
3. Домакин.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти;
2. Работник по ремонт и поддръжка
3. Портиер

Чл. 34. (1) Лицата, заети в СУ „Константин Величков“, по основно трудово правоотношение като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи за ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Константин Величков“

Чл. 35. Ръководството СУ „Константин Величков“, съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 36. (1) Ръководни органи на управление на училището са **директорът** и **педагогическият съвет**.

Чл. 37. (1) **Директорът** на училището организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Чл. 38. (1) Директорът на СУ „Константин Величков“ – Пловдив, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът като орган на управление и контрол на СУ „Константин Величков“, Пловдив изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(5) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 39. (1) Административните актове на директора на СУ „Константин Величков“, Пловдив могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието – Пловдив;

(2) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 40. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 2 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор“.

Чл. 41. (1) При организирането, управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност на училището директорът може да се подпомага от един или няколко **заместник-директори**. Функциите на заместник-директорите в училището се определят от директора.

(2) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(3) Заместник-директорът по учебната дейност може да съвместява изпълнението на функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 42. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **педагогическият съвет**.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си **всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа**.

(3) Директорът на училището е **председател** на педагогическия съвет.

(4) Заседанията на педагогическия съвет се провеждат съгласно приетия годишен план на училището.

(5) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(6) 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.

Чл. 43. (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 учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема годишна програма за целодневна организация на учебния ден – до 15.09;
8. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
9. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
10. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и в ПДУ случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището;
14. определя ученически униформи след съгласуване с родителите на учениците от училището;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
16. запознава се с бюджета училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. 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;
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
19. одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

(2) Документи и решения на ПС

1. Документите, които се приемат на заседания на педагогическия съвет, се подготвят от комисии, определени със заповед на директора.
2. Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.
3. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 50% + 1 от числения му състав.

4. Решенията на педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство от 50% + 1 от гласовете на присъстващите или от министъра на образованието.

5. Освобождаване от заседанията на педагогическия съвет става след предварително съгласуване с директора.

6. На учители, отсъстващи от заседания на педагогическия съвет без уважителни причини, се налага административно наказание, предвидено в КТ (**чл.188**).

7. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява при директора/замекстник-директор.

Чл. 44. Като помощник, партньор и опонент на ръководството на училището работи Обществен съвет, Общо събрание.

Чл. 45. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 46. (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 училището.

(2) Представителите на родителите за излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 47. Представителите на родителите в училището се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всеки един ученик и се избират **по един представител от паралелка**;

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1.

Чл. 48. В събранието или срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.

Чл. 49. (1) На събранието и/или срещите на родителите се води **протокол** от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 50. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици в училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;

2. информация за мястото и/или интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл. 51. (1) Директорът изпраща **поканата** чрез класния ръководител на ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от **15 дни** преди датата на провеждането на събранието и/или срещите на родителите.

(2) За събранието и/или срещите на родителите директорът:

1. уведомява родителите на учениците чрез бележника за кореспонденция/ ученическата книжка;

2. поставя съобщение на видно място в сградата на училището;

3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;

4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл. 52. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

Чл. 53. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на обществения съвет;
2. след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от финансиращия орган или от областния управител за промяна на представителя;
4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 146, ал. 1;
5. **при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;**
6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване.

Чл. 54. (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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите 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 на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва с представители в създаването и приемането на **етичния кодекс** на училищната общност;
12. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.

(3) 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.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на училището прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;
2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл. 55. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на училището;
2. публикува на интернет страницата на училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 56. (1) **На първото заседание** общественият съвет избира от състава си **председател** с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2) Председателят:

1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.

Чл. 57. (1) Общественият съвет се свиква **на заседание най-малко 4 пъти годишно**, като задължително провежда заседание **до два месеца** след началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 58. (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на **покана** от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа **дневния ред, датата, часа** и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на училището и/или на интернет страницата на училището най-малко **10 дни преди** деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл. 59. (1) Членовете на общественения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в предстоящото заседание.

(2) Всеки член на общественения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 60. (1) Заседанието се счита за **редовно**, ако на него присъстват **повече от половината** от членовете на общественения съвет.

(2) Всеки член на общественения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на общественения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл. 61. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на общественения съвет към училищата участват поне **трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството**. Директорът на училището съответно председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на общественения съвет за определените представители.

(2) В заседанията на общественения съвет могат да бъдат канени и служители на на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани.

Чл. 62. Директорът на на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 63. (1) За всяко заседание на общественения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира, съобразно порядността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 64. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на общественения съвет се съхранява в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на общественения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 65. (1) За изпълнението на правомощията на общественения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на общественения съвет **тримесечни отчети** за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 66. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31 март (на съответната календарна година) за приемане на годишния бюджет на училището;

2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

Чл. 67. (1) Съставът на **Ученическият съвет** на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият съвет на училището.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 68. (1) **Ученическият съвет** на училището се състои от председателя и заместник председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;

2. участва в награждаването и наказването на учениците;

3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на решаващ глас.

Чл. 69. (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 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.

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

(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

Чл. 70. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Константин Величков“, Пловдив по предложение на директора и след гласуване от Педагогическия съвет за срок от 1 година. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 71. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Константин Величков“ – Пловдив, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 72. 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. 73. За работата на Комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс на общността.

Чл. 74. В Комисията се включват двама представители на ръководството, главен счетоводител и още един представител на непедagogическия персонал, трима представители на педагогическите специалисти – учители, психолог към училището.

Чл. 75. Комисията може да се председателства от психолога на училището.

Чл. 76. Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на три месеца.

Чл. 77. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения, с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 78. Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията на ЗАС и се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл. 79. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 80. Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Чл. 81. Членовете на Комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

Чл. 82. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 83. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 84. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 85. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 86. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 87. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 88. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 89. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс на общността и настоящия Правилник.

Чл. 90. (1) **Етичният кодекс** на училищната общност в СУ „Константин Величков”, гр. Пловдив представя стандартите за етично поведение на учителите, служителите, учениците и техните родители, както и на всички членове на училищната общност, участващи в процеса на обучение и възпитание.

(2) Етичният кодекс регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения и при конфликт на интереси, установява норми на поведение.

(3) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(4) Членовете на Комисията по етика се определят от директора на училището със Заповед.

(5) Редът за приемане на Етичният кодекс е следният:

1. Приема се от представителите на Ученическото самоуправление
2. Приема се от представителите на Педагогическият съвет
3. Приема се от представителите на Общественият съвет

Чл. 91. **Екипи за ключови компетентности** се създават като помощно-консултативен орган към СУ „Константин Величков”, Пловдив по предложение на директора и след гласуване от Педагогическия съвет за срок една учебна година. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл. 92. (1) Към СУ „Константин Величков”, Пловдив се формират следните екипи:

1. Роден и чужди езици;
2. Природо - математически дисциплини;
3. Обществени науки;
4. Изкуства и спорт
5. Начални учители и ПГ 5/6 годишни.
6. Класните ръководители

(2) Цели, стратегии и приоритети на Екипите за ключови компетентности :

1. Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т. е. „общество на познанието“, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.

2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложи в учебните програми за I – XII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложи в учебно-изпитните програми при НВО след IV, VII и X клас и ДЗИ след XII клас.

3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложи.

5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

1. Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните видове подготовка: ООП (ЗУЧ), РП (ИУЧ), ДП (ФУЧ) и профили;
2. Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение: ООП (ЗУЧ), РП (ИУЧ), ДП (ФУЧ) и профили;
3. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;
4. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;
5. Анализ на резултатите от I и II срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;
6. Подготовка и организиране на НВО и ДЗИ;
7. Анализ на резултатите от НВО и ДЗИ;
8. Вътрешноучилищна квалификация на педагогическите специалисти.
9. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

Чл. 93. Председателите на екипите по ключови компетентности имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват, съвместно с всички членове, План за дейността на екипа;
2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;
3. Да събират учебните програми по ИУЧ, ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;
4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит (две срещи на месец);
5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. Да съдействат на заместник-директорите и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

Чл. 94. Училищни комисии.

(1) Съставът на комисиите се избира и утвърждава от педагогическия съвет ежегодно.

(2) В училището функционират следните комисии:

Комисия за тържества и спортни празници

Комисия за изработване на училищен вестник

Комисия за изработване годишния комплексен план на училището

Комисия за безопасни условия на труд

Комисия за безопасност на движението по пътищата

Комисия по бедствия и аварии

Училищна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /УКБППМН/

Комисия за водене на летописната книга на училището

Комисия за правилника за дейността на училището

Комисия за правилника за вътрешния трудов ред на училището

Комисия за изготвяне план за дейността на Педагогическия съвет

Комисия за квалификационна дейност и кариерно развитие

Комисия по изработване на проекти

Комисия по дежурството и хигиената в училището

Комисия за поддържане сайта на училището

Комисия за изготвяне стратегия за развитие на СУ "Константин Величков"

Комисия за изготвяне на системи от мерки за повишаване качеството на образованието и самооценката в училище по Наредба 16 за управление в институциите

Комисия за процедура за награди (показатели и критерии) за ученици и учители

Комисия за отчет на деца със СОП

Комисия за администриране на школо

Комисия за администриране на Облак

Комисия за изготвяне на План за работа на класните ръководители

Комисия за разглеждане на годишните тематични разпределения/ЧК, БД и ЦОУД/

Комисия за изготвяне график за провеждане на контролни и класни работи

Комисия за изготвяне график за провеждане на консултации

Комисия за изготвяне график за провеждане на обучение по БД

Комисия за изготвяне на училищен учебен план за отразяване на всички интереси: ИУЧ и ФУЧ

Комисия за изготвяне на система от показатели и критерии за оценяване на учениците и учителите

Комисия за изготвяне на Програмна система

Комисия за изготвяне план за срещи с родителите

Комисия за Етичен кодекс

Комисия за изготвяне на ред и условия за назначаване, освобождаване, мотивиране и развитие на човешките ресурси

Комисия за проследяване нивото на усвояване компетентностите на учениците и вписване на предложения между учителите с цел преодоляване на образователните резултати

Екип за подпомагане на ОРЕС

Комисия за превенция на противообществените прояви на учениците

Комисия по изпълнение на училищни програми

- ✓ Междуинституционална система за информационен обмен в случаите на „Деца в риск“ в област Пловдив
- ✓ За превенция за ранно напускане на училище:
- ✓ За предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи

- ✓ *Механизъм за противодействие на тормоза в училище:*
- ✓ *Превенция на насилието*
 - ✓ *За реализиране дейността по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование*
 - ✓ *Екипи по проект „Еразъм +“*
- ✓ *Целодневна организация на учебния процес*

ГЛАВА ТРЕТА.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 95. (1) Училището има право да:

1. Притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. Предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствено-стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
3. Подбира кадрите си;
4. Избира начина на приемане на учениците си в съответствие с нормативните актове;
5. Сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава с това държавните интереси и закони.
6. Училището има автономия и свобода да решава основните въпроси на учебната и възпитателната работа в съответствие с държавното законодателство, нормативните документи на МОН и специфичните условия, при които работи.

(2) Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи неговата дейност;
2. Поетите задължения при приемането на учениците;
3. Създаването на условия за опазването на живота и укрепването на здравето на учениците по време на обучението и на територията си;
4. Законосъобразно изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
5. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

(3) Училището се представя от директор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 96. (1) Училището е второстепенен разпоредител и се финансира от:

1. Община Пловдив със средства, получени по единни разходни стандарти, определени в Закона за бюджета на Република България за съответната година;
2. със средства от местни дейности;
3. целеви средства, определени в ЗПУО;
4. по Национални програми;
5. собствени приходи от:
 - а. дарения
 - б. наем

(2) Като се спазват изискванията на ПМС за изпълнение на държавния бюджет за съответната година, се осигуряват средства за социално-битово и културно обслужване на персонала.

(3) Средствата за СБКО се отчитат съгласно нормативни документи.

(4) След изготвяне на бюджета, той се съгласува с преставители на синдикалните организации и се представя на Общото събрание на колектива в училище.

Чл. 97. (1) Училището, като разпоредител с бюджета може да формира и собствени приходи в левове и валута, които могат да бъдат: от отдаване под наем на учебна и спортна база, стопански и други площи, както и от извършване на педагогически услуги, които са извън задълженията на педагогическия персонал, разписани в длъжностна характеристика.

(2) Цените на услугите, наемите и други се определят по договор в съответствие с нормативните документи.

(3) Средствата от собствените приходи от отдаване под наем на помещения са в съответствие с Наредбата за отдаване под наем на общинско имущество, приета от Общински съвет Пловдив. За отдаването на всяко отделно помещение се сключва договор за наем. Сумите от определения наем постъпват в банковата сметка на училището.

Чл. 98. (1) Направените разходи от бюджета на училището се отчитат с разходно оправдателни документи при спазване изискванията на Закона за счетоводството и системите за финансово управление и контрол в бюджетния сектор – СФУК.

(2) Ежемесечно се изготвя отчет за касовото изпълнение на бюджета.

(3) Всяко тримесечие се изготвя отчет за касовото изпълнение на бюджета, който се представя на Общото събрание на колектива на училището.

ГЛАВА ПЕТА.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 99. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. индивидуална;
3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план.

Чл.100. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 ЗПУО. (2)Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитиеза:

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 същи клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл.112, ал.5 ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- учениците в индивидуална форма на обучение;
- учениците със СОП

Чл. 101. В дневната форма на обучение се включват и **дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.**

Чл.102.(1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби.
4. лица, навършили 16 години

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

(4) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(5) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

1. Обявяване в сайта на училището графика на изпитите и подаване на заявления за явяване на изпит и поставяне на графика на изпитите в сградата на училището на място определено за съобщения

2. Преди започване на сесията се подават заявления в канцеларията.

3. В седемдневен срок от класният ръководител се обявяват резултатите от проведените изпити.

(6) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план за съответния клас.

(7) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по ал.2,т.2.

(8) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират **в една редовна месец ноември и две поправителни сесии месец март и месец юни.**

Чл. 103. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 104. Работа с деца със **специални образователни потребности (СОП):**

(1) Със заповед на директора по чл. 188, ал. 3 от ЗПУО се създава екип за подкрепа на личностното развитие.

(2) В работата на екипа за подкрепа на личностното развитие участват класен ръководител, ресурсен учител и педагогически съветник. При необходимост по предложение на председателя на екипа в състава могат да се включват и други специалисти.

(3) Училището, съвместно с финансиращия орган, осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със СОП.

Чл. 105. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 ЗПУО;

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

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

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал.2, т.4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището. (6) Учениците по ал.2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.2, т.4-и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 106. (1) График на изпитните сесии:

1. Дневна форма на обучение:

- месец юни-юли
- месец септември

2. СФО:

- месец ноември
- месец март /първа поправителна сесия/
- месец юни, а за XII клас - април / втора поправителна сесия/

(2) Сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител/представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия, или, когато изпитите са приравнителни – при преместване на ученик.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 107. Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

Чл. 108. Учебното време за всички форми на обучение в училището, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 109. За учебната година графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 110. Учебната седмица е 5-дневна.

Чл. 111. Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Учебните часове започват в 8:00 часа, а при екстремни ситуации/ пандемия и др./,

учебните часове може да започват по утвърден график от директора.

(2) Продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;

2. четиридесет минути – в III - XII клас (на основание чл. 7, ал. 7 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование).

(3) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците:

1. Почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути;

2. Училището осигурява за учениците от I - II клас една почивка от 30 минути и за III - IV клас – една почивка от 30 минути, за учениците от V - XII клас – една почивка от 30 минути.

Чл. 112. Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

Чл. 113. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(2) Учебната година включва два учебни срока.

(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

(4) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

(5) 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.

(8) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 114. (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) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. 22 учебни часа – в I клас;

2. 23 учебни часа – във II клас;

3. 27 учебни часа – в III и в IV клас;

4. 32 учебни часа – от V до VI клас;

5. 32,5 учебни часа в VIIа клас и 31,5 VIIб клас

6. тридесет и два учебни часа - от VIII до XII клас

(3) Часът на класа, учебният час за спортни дейности и часовете за свободноизбираема подготовка (ФУЧ) се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(4) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок.

(5) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от заместник-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(6) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 115. (1) В един ден могат да се организират от 4 до 6 задължителни учебни часа.

Чл. 116. Работното време на учителите и служителите от 8 часа е определено от КТ, КТД и действащите нормативни актове за седмичен и годишен норматив. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в заседанията на педагогическия съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и др., съобразно с длъжностната характеристика. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

Всяка година се актуализира правилника за вътрешния ред на училището, където е регламентирано работното време.

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.117. (1) **Целодневна организация на учебния ден** може да се осъществява за ученици от I до VII клас, при наличие на необходимите санитарно-хигиенни условия и по желание на родителите. При тази организация задължителните учебни часове се съчетават с форми на **самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност.**

(2) В групата ЦОУД, учениците се записват след подадени заявления .

Чл. 118. Целодневната организация на учебния ден се осъществява въз основа на **годишна училищна програма**, приета на заседание на педагогическия съвет и утвърдена от директора **в срок до 15 септември** в началото на всяка учебна година.

Чл. 119. (1) Годишната училищната програма за целодневна организация на учебния ден се разработва във връзка с раздел III „Полудневна и целодневна организация на учебния ден“ от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

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

Чл. 120. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 14 септември

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 121. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас;
3. класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл. 122. Училищният план-прием се определя от директора.

Чл. 123. Приемът в първи клас е централизиран и се осъществява съгласно Наредбата за приемане на ученици в първи клас на общинските училища, приета от Общинския съвет на гр. Пловдив.

Чл. 124. (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 до 10 април.

Чл. 125. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места.

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

(4) Прием на деца и ученици се осъществява според изискванията за райониране по настоящ и постоянен адрес.

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 126. Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

(1) задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

(2) училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години;

(3) учебни програми за задължителна подготовка;

(4) учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети се утвърждават от директора на училището.

Чл. 127. Учебното съдържание в системата на училищното образование се структурира в **учебни предмети**, а обучението по учебните предмети се осъществява чрез **система от урочни и извънурочни дейности**.

Чл. 128. Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, профилирана, професионална и допълнителна.

Чл. 129. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение се определят съгласно Наредба №8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование. Те са:

1. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък-Образец №1) в НЕИСПУО /удостоверение - 5 години.
 2. Дневник на ПГ/ном. № 3-5/; 1-3 клас /ном. №3-14/, 4 клас /ном. №3-16/ 5-12 клас /ном. №3-87/, на група /ном. №3-63/; за дейности за ПЛР /ном. №3-63А.1/ - 5 години.
 3. Протоколи от изпитите - 50 години, 3-82 /за дежурство при писмен изпит/ - 5 години;
 4. Регистрационни книги за издадени документи: изброяват се за завършена степен на образование 3-78 / свидетелство за основно образование, удостоверение за завършен първи гимназиален етап, удостоверение за завършен втори гимназиален етап и диплома за средно образование/ ; за издадените дубликати на документи за завършена степен 3-73; за издадените удостоверения 3-78А ; за дубликатите 3-78Б – 50 години.
 5. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея –20 години; заповедите: – за дейността – 20 години; – за ТПО – 50 години.
 6. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора - 5 години.
 7. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията - 20 години.
 8. Инвентарна книга и отчетни, и счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството.
 9. Книга за санитарното състояние - 5 години.
 10. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години.
 11. Летописна книга – постоянен
 12. Книга за резултатите от изпитите на учениците – 50 години
1. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
 2. В училището се води и друга документация, свързана с дейността му.
 - (2) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.
 - (3) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).
 - (4) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

- Чл. 130.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.
- (2) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
 - (3) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.
 - (4) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.
 - (5) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката.

(6) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование.

Чл. 131. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя **оценка**.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. **Текуща оценка** – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
2. **Срочна оценка** – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. **Годишна оценка** – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. **Окончателна оценка** – формира се в края на първи и втори гимназиален етап и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.

(4) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(5) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(6) Оценките от националното външно оценяване в края на VII се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 4.

(7) **Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател.**

(8) **В случаите по ал. 7 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет.**

(9) На учениците със **специални образователни потребности**, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: **"постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения"**

(10) Когато се установи, че учениците по ал. 9 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 4 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Чл. 132. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок чрез избраните от учителите форми за проверка и оценка.

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

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

Чл. 133. (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 2 учебни часа седмично**;

2. **три текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 – 3,5 учебни часа седмично**;

3. **четири текущи изпитвания** по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа седмично**.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване за установяване на **входното равнище** на учениците.

Чл. 134. (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. 135. (1) **Класни работи** се провеждат при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по предварително определен график по **български език и литература** и по **математика** в прогимназиален и в двата гимназиални етапа и по чужд език в двата гимназиални етапа

(2) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(3) Класната работа по български език и литература и чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(4) **Контролните и класните работи** се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и **информация на родителя**.

(5) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като **в срок до две седмици** след провеждането им **уведомява учениците за направените изводи**.

(6) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(8) 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.

(9) За графика по ал. 1 учениците и родителите се информират от електронен дневник /школо/

(10) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Чл. 136. (1) **Срочната оценка** се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната подготовка.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(3) Не се формира срочна оценка при индивидуална и дневна форма на обучение на ученици с индивидуални учебни програми по учебните предмети, при които оценяването е с качествените оценки по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО .

(4) **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.**

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) 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. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва **“освободен”**.

(7) 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.**

(8) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка. Този регламент е добре да го имате в ПДУ

(9) **Годишните и срочните оценки** се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година.

Чл. 137. (1) **Годишната оценка** се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната 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. 120, ал. 7 от ЗПУО.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

(5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва **“освободен”**.

(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 138. (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронен дневник. Годишните оценки на учениците от I-VII клас се вписват и в главната книга.

(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. 139. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети (чл. 76, ал. 5 от ЗПУО).

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

Чл.140. (1) **Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:**

1. Компетентности в областта на българския език;
2. Умения за общуване на чужди езици;
3. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. Дигитална компетентност;
5. Умения за учене;
6. Социални и граждански компетентности;
7. Инициативност и предприемчивост;
8. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) **Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.**

(3) **Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.**

Чл. 141. Въз основа на Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите

на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 142. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 143. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Константин Величков“, Пловдив е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с Държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в СУ „Константин Величков“ по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен, е определено в рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 144. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 145. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка 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 СУ „Константин Величков“, Пловдив се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 146. (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с Държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с Държавния образователен стандарт по ал. 1, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

(3) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

(4) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.

(5) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с Държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(6) Въз основа на Държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(7) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(8) Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети, се уреждат с Държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

Чл. 147. (1) Допълнителната подготовка в СУ „Константин Величков“, Пловдив обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

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

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

Чл. 148. Учебен план (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:

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

Чл. 149. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с Държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния

Чл. 150. (1) В избираемите учебни часове на учебния план на I, II, III и V, VI, VII, VIII, IX клас се осъществява обучение за придобиване на:

1. Разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
2. Подготовка по учебния предмет на чужд език, различен от посочените в Държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

ГЛАВА ШЕСТА.

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 151(1) Съгласно Наредба №15 учителските длъжности в СУ „Константин Величков“ са:

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

(2) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3)Длъжността "старши учител" включва функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(4)Длъжността "главен учител" включва функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(5)Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" включва функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по

- самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
 3. ефективно използване на дигиталните технологии;
 4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
 5. анализиране на образователните резултати на учениците;
 6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
 7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
 12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
 15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
 16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
 17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(б)Длъжността "ресурсен учител" включва функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни

(7) Длъжността "психолог" включва следните функции:

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

(8) Длъжността "педагогически съветник" включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(9)Длъжността "логопед" включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(10)Длъжността "корепетитор" включва следните функции:

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

2. съпровождане на музикалната и сценичната подготовка на оперен, оперетен или балетен спектакъл, изпълнения на различни инструменти, танци и пеене по време на обучение, както и при публична сценична дейност с ученици;
3. планиране, разработване/интерпретиране и подпомагане ръководството на изпълнението на музикални творби от деца и ученици;
4. подкрепа на учителите за развитие на изпълнителски и интерпретаторски качества на учениците;
5. адаптиране или аранжиране на музика за определени инструментални или вокални групи, както и на музика за инструменти;
6. формиране на групи, организиране на репетиции и участие в музикални събития с цел представяне на постигнатите резултати;
7. оценяване на напредъка и подпомагане развитието на способностите и талантите на децата и учениците и формиране на музикална култура в тях.

(11)Длъжността "хореограф" включва следните функции:

1. подготовка, подкрепа и ръководство на обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав;
2. създаване на хореографско произведение във връзка с обучението на учениците, разработване и представяне на хореография за танци и стилове;
3. подготовка на материали за теорията и практиката на танцовото изкуство;
4. планиране и провеждане на практическо индивидуално и групово обучение по танци;
5. организиране и подпомагане на учениците при представяне на постиженията им пред публика, организиране на посещения от учениците на представления, свързани с обучението;
6. подкрепа на учителите по танци и координиране на дейността с корепетиторите.

Чл. 152. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти в училището.

(2) Педагогически специалисти са и ресурсни учители, логопед, психолог и педагогическият съветник.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;
2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 153. 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 Закона за предучилищното и училищното образование;
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 членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл. 154. Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните общообразователни стандарти;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
9. да уведомяват в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. да участват в работата на педагогическия съвет;
11. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
12. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
17. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
18. да водят правилно електронен дневник, който е официален документ;
19. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
20. да изпълняват решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
21. да не отклоняват ученици от учебния процес;
22. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
23. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
24. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
26. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
28. всяка учебна година до 10 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават;
29. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материалнотехническата база на училището;
30. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
31. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;
32. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно езиковите норми;
33. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
34. Инструктират учениците за безопасно движение по улиците, за действия при пожар и природни бедствия;
35. При създадени екстремни ситуации или подаден сигнал за опасност, учителят е длъжен да изведе учениците извън сградата на училището, без паника, на безопасно място, съгласно инструкциите.
36. Учителят идва на работа не по-късно от 15 минути преди започване на първия час;
37. Учителят е длъжен да влиза в час с биенето на втория звънец;
38. Да опазва имуществото в поверения му кабинет;
39. Да изисква от учениците да поддържат чистотата в училищната сграда и двора на училището;
40. Да напуска последен класната стая или кабинета, в който е имал час, като оглежда състоянието му;
41. Да поддържа връзки с родителите на учениците, на които преподава;
42. Да заявява при заместник-директорите датата и часовете за провежданите от него контролни работи;
43. Да спазва стриктно графика за дежурствата;
44. В края на учебната година всички учители и служители са длъжни да върнат в библиотеката заетите от тях библиотечни документи.
45. При напускане на учители и служители документът за освобождаване да се издава само след представяне на бележка с подпис на библиотекаря, че лицето няма задължения към библиотеката.
46. Учителите, които организират пътуване на учениците, задължително спазват процедурите по чл.31, ал.2 и ал.3.
47. В случай на инцидент:
 1. При инцидент с ученик по време на междучасие, учителят (свидетел или дежурен учител) придружава ученика до медицинския кабинет.
 2. При инцидент с ученик по време на учебен час, учителят сигнализира охраната и търси съдействие от медицинското лице.

3. При инцидент по време на учебен час медицинското лице посещава класната стая и оказва първа помощ на ученика.
4. Медицинското лице преглежда ученика и преценява необходимостта от консултиране със специалист.
5. При отсъствие на медицинското лице, учителят, свидетел на инцидента, търси помощ от личния лекар (по телефона от дневника) или се обажда на тел.112.
6. Учителят уведомява Директора.
7. Директорът уведомява родителите за инцидента.
8. Спазват се Правилата за действие при възникнал инцидент, проява на насилие и в други критични ситуации, утвърдени от директора.
9. Спазват се приетите Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците, приложени в края на документа и Общоучилищните правила.
10. **Процедура за регистриране на ситуации на тормоз и насилие.**
 - Създава се Дневник със случаи и процедури за управление на информацията в началото на всяка учебна година.
 - В него се документират единствено ситуацияите, съответстващи на второ и трето ниво според приетата класификация, при които е необходима и намесата на координационния съвет от психолога Клементина Андонова.
 - В Дневника със случаи се описва следната информация: дата, група/ клас, участници, вид насилие и ниво, какво е предприето като действие, подпис на служителя.
 - Дневникът се съхранява при ЗДУД, Мария Чобанова.
 - Всеки служител в училището е длъжен при установяване на случай на насилие и тормоз незабавно да уведоми директора на институцията.

Чл. 155. Заместването на отсъстващи учители по Национална програма „Без свободен час” се осъществява от:

1. Учители, имащи правоспособност по съответната дисциплина и имащи свободен час в седмичното разписание, поемат задълженията на отсъстващите учители чрез вътрешно заместване.
2. Учители, неспециалисти в съответната област, имащи свободен час в седмичното разписание, поемат задълженията на отсъстващите учители. Те водят учебния час по програмата за гражданско образование.
3. Педагогическият съветник на училището замества отсъстващи учители в случаите, когато са изчерпани възможностите за назначаване на правоспособен учител по съответната дисциплина и когато няма учители със свободни часове, съгласно седмичното разписание.
4. Изпълнението на задълженията по т. 1, 2 и 3 се осъществява от заместници, с които се сключва трудов договор.

Чл. 156. Учителят **няма право:**

1. Да накърнява човешките и граждански права на ученика, на свой колега, на служители в училището;
2. Да използва служебното си положение за извличане на лични облаги;
3. Да организира дейности на политическа, религиозна и етническа основа;
4. Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, социално и материално състояние;
5. Да излиза в платен годишен отпуск, ако не е предал в срок задължителната училищна документация, оформена съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 157. (1) **На учителите се забранява да:**

1. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
2. Изпращат ученици по време на час за помагала, лаптопи и др.;
3. Принуждават ученици да извършват дейности, които не са свързани с техните задължения в училище;
4. Отсъстват от заседания на ПС без уважителни причини;
5. Закъсняват;
6. Учителят няма право да слива два класа в един учебен час, както и да ги отразява в училищната документация като два отделно взети часа;
11. Да събират от ученици и родители пари за училищни нужди;
12. Да споделят с ученици, родители и граждани разискванията на заседанията на педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси;
13. Да публикуват снимки на деца и ученици, както и текстове за тях без декларираното съгласие на родителя/настойника;
14. Да изпращат ученици за работа по преодоляване на проблемно поведение при училищния педагогически съветник без декларираното съгласие на родителя/настойника.

(2) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за НВО, приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл. 158. Учител, който е и **класен ръководител**, има следните **допълнителни задължения**:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката, да изисква оправдателни документи при отсъствие на ученик, да установява причините за отсъствията и при представяне на медицинска бележка от личен лекар да изисква копие от амбулаторен лист за извършен медицински преглед;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, като изпраща **писмено съобщение** на родителите при допуснати **10 неизвинени отсъствия**, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. своевременно писмено да уведомява родителя или настойника на ученика за допуснатите извинени отсъствия.
6. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
7. да организира и да провежда родителски срещи;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния

учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

15. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

17. да съдейства на учениците при организиране на извънучилищни прояви;

18. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа и да се грижи за опазване на училищното имущество;

19. класният ръководител на първи клас да извежда учениците извън сградата след приключване на учебните занятия, ако има последен час с тях;

Чл. 159. Класният ръководител има право да:

1. Предлага на директора и на педагогическия съвет ученици за награди и наказания;

2. Предлага на педагогическия съвет ученици за еднократно подпомагане от Училищното настоятелство.

Чл. 160. Учителите, които през ваканциите не са в отпуск, са на разположение в училище и изпълняват възложените им от ръководството задачи с работно време, фиксирано от КТД.

Чл. 161. Учител в групата на ЦОУД.

Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

1. Поема учениците от класните им ръководители след края на учебните занятия. Води самоподготовката, дейностите по организиране на отходна физическа активност и заниманията по интереси с учениците, посещаващи групата.

2. Изпълнява нормата си преподавателска заетост.

3. Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателната дейност с учениците, заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

4. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и своевременно уведомява помощник-директора по УД за системни отсъствия/непосещаване на групата.

5. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.

6. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от групата от техните родители (настойници).

Чл. 162. Дежурен учител. (1). Дежурният учител се избира за един ден от седмицата за целия срок в началото на първия и втория учебен срок. Графикът за дежурствата се изготвя от ПД по АСД.

(2). Дежурният учител има право

1. Да контролира и координира дейността на дежурния клас.

2. Да потърси съдействието на други учители при екстремални ситуации.

3. Да пише забележки и похвали на проявили се ученици в ученическите им книжки.

(3). Дежурният учител е длъжен:

1. Да поеме дежурството 20 минути преди началото на смяната.

2. Да осигури реда при влизане на учениците в училищната сграда за началото на учебните занятия и след голямото междучасие.

3. Да осигури реда в междучасията, дисциплината по коридорите и в класните стаи, бюфета и на двора и да следи за спазването на правилника за дейността на училището.

4. Да предотврати евентуални конфликти между учениците по коридора или в класната стая (боричкане, пързаляне, гоненица, крясъци и др.) и при нужда да изисква съдействието на охраната.
5. Да уведоми медицинското лице в училището, класния ръководител, родителите, ръководството на училището в случай на инцидент, засягащ здравето и живота на ученик.
6. Да направи протокол и да го предаде на училищно ръководство при опит за акт на насилие с ученик или учител.
7. Да уведоми писмено класния ръководител с предложение за наказание на ученик, който системно нарушава реда в училището по време на междучасията.
8. Да следи за опазването на материално-техническа база и при възникнали нередности да ги отразява в училищната документация.
9. Да спазва задълженията си през цялата смяна.
10. В случаи на възникнали инциденти с ученици или учители, пострадали при пътнотранспортно произшествие, авария или злополука, класните ръководители и дежурните учители в срок до 40 минути от узнаването подават първоначална информация на директора или заместник-директорите. След изясняване на фактите и обстоятелствата, в срок до 24 часа, класният ръководител предава на директора или заместник-директора писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите действия за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 163. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Константин Величков“, гр. Пловдив се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с Педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(4) Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл. 164. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и

организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

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

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация;
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

(7) 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.

1. по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър - не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

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

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

Чл. 165. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

- 1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
- 2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

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

Чл. 166. Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

- 1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
- 2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

Чл. 167. (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 към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 168. (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.

Чл. 169. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

(6) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(7) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(9) Професионалното портфолио има следните функции:

5. представителна – представя философията на педагогическия специалист,

доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

6. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

7. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

8. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

(10) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

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

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

Чл. 170. Кариерно развитие на педагогическите специалисти (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

(3) 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.

(4) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с Държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 171. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на училището.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е

различен от работодателя, на Педагогическия съвет, на Регионалното управление на образованието, както и родител от Обществения съвет (при атестиране на директорите);

2. представители на работодателя, на Регионалното управление на образованието и на Педагогическия съвет (при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти).

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

1. Правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. Изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. Правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

4. Изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

5. Определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

6. 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. 172. Награди на учителите.

За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждат след гласуване от ПС, както следва:

- с книги и други предметни награди;

- с грамота;

- с парична сума

-със

значка

УЧЕНИЦИ

Чл. 173. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 174. (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) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 175. Подкрепа за личностното развитие на учениците (1) В СУ „Константин Величков“, Пловдив се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците, съгласно разпоредбите в Наредбата за приобщаващото образование – приета с ПМС № 232 от 12 октомври 2017 г., съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

Чл. 176. (1) На учениците в СУ „Константин Величков“, гр. Пловдив е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на обща и допълнителната подкрепа в училището работят класен ръководител, ресурсен учител, логопед, психолог, педагогически съветник и учители.

Чл. 177. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 178. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. Допълнително обучение по учебни предмети;

3. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

4. Консултации по учебни предмети;

5. Кариерно ориентиране на учениците - взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;

6. Занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

7. Грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

8. Поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

8.1 Директорът на училището, след решение на Педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.

8.2 Награди за учениците могат да бъдат определяни и с Правилника за дейността на училището.

9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 179. (1) В СУ „Константин Величков“, гр. Пловдив има изградена политика за подкрепа на личностното развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(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 класа;

2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в *часа на класа* и в заниманията по интереси;

3. Партньорство с родителите;

4. Дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 180. (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 ученика с психолог;

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

5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

7. Участие на ученика в дейности в полза на класа или училището;

8. Други дейности, определени с Правилника за устройството и дейността на училището.

Чл. 181. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай;
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. 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.

Чл. 182. 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 детето или ученика;
3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Чл. 183. В СУ „Константин Величков“, Пловдив се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

Чл. 184. (1) Учениците имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда, както и да получават защита при накърняване на правата и достойнството им;
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 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, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
8. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

14. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи правата и интересите им.

(2) Ученикът **няма право** да:

1. Отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. Напуска двора на училището по време на учебни занятия;
3. Участва в хазартни игри, да употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
4. Участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
5. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
6. Създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
7. Накърнява с поведението си личното достойнство на съучениците си, да проявява агресия, да упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, социално и материално състояние.
8. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, социално и материално състояние, се наказва съгласно чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 185. (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 спазва „Общоучилищните правила“
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да присъстват на консултации
6. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, както следва:

А. Ежедневно униформено облекло, което е задължително за учениците от I – VII клас, включва тениска тип Лакоста с къс или дълъг ръкав, с логото на училището/ цвят зелен/. Долната част на облеклото е дълъг панталон или пола.

Б. Празнично униформено облекло, което е задължително за учениците от I – XII клас, включва бяла блуза с къс или дълъг ръкав, вратовръзка с логото на училището, Долната част на облеклото е тъмен дълъг панталон или пола.

Празнично униформено облекло, което е задължително за учениците от I – XII при провеждане на училищни, градски и национални тържества, чествания, шествия, състезания и други масови мероприятия.

7. Не се допуска носенето на грим, екстравагантни бижута, пиърсинг, къси поли, дълбоки деколтета, обувки на високи токчета, маратонки на колелца. Задължителна е спортната екипировка за часовете по физическо възпитание и спорт;

8. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

9. да носят ученическата си **лична карта** в училище и извън него;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. да спазват Правилника за дейността на училището;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да не използват мобилния си телефон, таблет, лаптоп и друга електронна техника на територията на училището от началото до края на учебните занятия.
14. да използват тетрадки и учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености, съобразени са с обществените норми и морални ценности, които възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
15. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
16. да опазват материално-техническата база при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми, да поддържат чистотата на територията на училището и да носят материална отговорност, която включва пълно възстановяване на нанесените щети в **едноседмичен срок**; за умишлено увреждане на училищно имущество на ученика се налага и санкция;
17. да спазват необходимите строй, ред и дисциплина при провеждането на училищните ритуали. Нарушителите подлежат на санкции съгласно чл. 199 от ЗПУО;
18. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия в приличен вид;
19. да не закъсняват за учебни часове;
20. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
21. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
22. да посрещат влизането на учители, директор, експерт и други външни лица със ставане на крака;
23. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
24. да се явяват с установеното облекло в часовете по физкултура;
25. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
26. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
27. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
28. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
29. да дават дежурство по класове.

(2) **Дежурният ученик е длъжен:**

1. по време на малките междучасия да следи за спазване на реда и дисциплината в училище, да помага на дежурните учители, да докладва на дежурните учители за възникнали инциденти;
2. по време на големите междучасия да следи за реда и дисциплината по коридорите, в училищния стол и двора;
3. да следи за спирането на чешмите на първия и втория етаж.
4. При системно нарушаване на дисциплината по коридорите, установено от дежурните учители и ученици, на провинилите се ученици се налагат следните санкции:
 - провеждат се среща и разговор на класния ръководител с родителите;
 - при три нарушения следва санкция, съгласно предвидените от чл. 199, ап. 1 от ЗПУО.

(3) Всеки клас се задължава да почиства класната стая след последния час и два пъти в годината да прави основно почистване на класната стая, по график, предложен от класните ръководители на класовете, учещи в съответната стая.

Чл. 186. (1) На учениците се забранява:

1. Да носят в училище ненужни пособия, ценни предмети, вещи и спортни принадлежности, които не се изискват за учебни занятия и не са свързани с учебния процес. (Училището не носи отговорност за опазването на мобилни телефони, таблети, лаптопи и други ценни вещи и предмети).
2. Да влизат в учителската стая без разрешение.
3. Да отсъстват от учебни часове без причина.
4. Да влизат в пререкания с учители и помощен персонал.
5. Да оставят ученическите си чанти и лични вещи в коридорите и в двора на училището без надзор.
6. Да нанасят щети на материално-техническата база.
7. Да присвояват чужда собственост.
8. Да внася и да дъвче дъвки, да замърсява, изхвърля отпадъци, ненужни предмети, вода и други в класните стаи, компютърните кабинети, коридорите, библиотеката, сервизните помещения, двора на училището и през прозорците.

Чл. 187. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по **медицински причини** – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя;
2. поради **наложително участие** в друга дейност – при представяне на документ от **спортния клуб**, в който членува, от организаторите на **състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби** и други, заверен от родител и директора;
3. **до 3 дни** в една учебна година с разрешение на **класния ръководител** въз основа на писмена молба от родителя;
4. **до 7 дни** в една учебна година с разрешение на **директора** на училището,

Чл. 188. Процедурата при оформяне на отсъствия се осъществява, както следва:

1. В началото на всеки учебен час, учителят проверява присъствието на учениците и отбелязва в дневника на паралелката номерата на отсъстващите ученици.
2. Класният ръководител ежедневно следи за направените отсъствия от учениците на поверената му паралелка.
2. Класният ръководител на първата родителска среща информира родителите за изискването да бъде уведомяван, ако ученикът отсъства по уважителни причини.

3. При отсъствия, които се извиняват с медицинска бележка, родителят уведомява класния ръководител в първия ден, в който ученикът отсъства. Медицинската бележка се представя в първия ден, след връщането на ученика на училище.
4. При отсъствия, които се извиняват с документ от спортен клуб, в който ученикът членува, родителят подава писмено заявление при ЗАС, с което заявява причината за отсъствията, един ден преди събитието. Документът от спортния клуб придружава заявлението на родителя или се представя в първия ден, след връщането на ученика на училище.
5. При отсъствия **до 3 дни** родителят подава писмено заявление до класния ръководител, един ден преди ученикът да направи отсъствията.
6. Направените отсъствия се оформят от класния ръководител в електронния дневника на паралелката като отсъствия по уважителни причини.
7. Отсъствия **до 7 дни** в една учебна година се разрешават от директора на училището при ЗАС.
8. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини се води, като отсъствие по неуважителни причини.
9. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
10. Ако ученикът е закъснял до 20 минути за учебен час, учителят вписва закъснението в графа „Забележка” на дневника. Отсъствието се оформя като $\frac{1}{2}$, отсъствия по неуважителни причини.
11. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
12. Класният ръководител предприема процедура за санкция на ученика при **допуснати 10 и повече отсъствия по неуважителни причини**, съгласно ПДУ.
13. При отсъствие на ученик, за когото няма предварителна информация от родител, класният ръководител задължително установява връзка по телефона до края на деня.
14. Ако не може да осъществи връзка по телефона и ученикът отсъства и следващите два дни, класният ръководител посещава дома му.
15. Ако ученикът **отсъства повече от три дни** и класният ръководител няма информация от родител за причините за отсъствие, той уведомява писмено с доклад за предприетите от него действия заместник-директора по учебната дейност.
16. При наличие на обстоятелство по т. 18 от процедурата, заместник-директорът подготвя писмено уведомление до агенция „Закрила на детето” и го представя на директора.
17. Директорът уведомява агенция „Закрила на детето” за отсъствията на ученика.
18. Класният ръководител предприема прилагане на процедура за ученик обучаван в дневна форма, чиито отсъствия за учебен срок, не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета (25% от допустимите отсъствия за срок за един предмет), директорът по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебна година.
19. Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със **специални образователни потребности** не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл. 189. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните **санкции**:

(1). „Забележка“ – за:

1. **10 отсъствия по неуважителни причини;**

2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
4. несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
5. регистрирани над 5 забележки в ел. дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
6. уронване престижа и авторитета на училището, учителите и съучиниците си;
7. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
8. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
9. пързляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

(2) „Преместване в друга паралелка в същото училище“

1. 15 отсъствия по неуважителни причини;

2. прояви на различни видове агресия спрямо ученици и учители;
3. употреба на забранени напитки и храни в училище;
4. нарушения на правно-етични норми;
5. действия с които нарушава личното пространство на ученици и служители в училището;

(3) „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

1. 20 отсъствия по неуважителни причини;

2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
6. прояви на физическо и психическо насилие;
7. разпространяването на наркотични вещества, никотинови вещества, стоки с недоказан произход в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
8. установяване на фалшифициране на документ за признаване на отсъствие по уважителни причини – за първо провинение;
9. установяване на фалшифициране на документ / дневник / – за първо провинение;
10. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;
11. уронване престижа на училището

(4) „Преместване в друго училище“ – за:

1. повече от 25 отсъствия по неуважителни причини;

2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
4. упражняване на физическо, психическо насилие и проява на насилствено поведение;
5. унищожаване на училищно имущество.

(5) „Преместване от дневна форма в СФО“-за: на ученици навършили 16 години

1. 25 отсъствия по неуважителни причини;

2. прояви на физическо и психическо насилие;
3. други тежки нарушения.

Чл. 190. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го **отстрани до края на учебния час.**

Чл. 191. 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.

Чл. 192. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

(3) Мерките „Отстраняване от учебен час“ и „Отстраняване от училище“ по чл. 199, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" **не се налагат на учениците в класовете от началния етап.**

(4) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 193. (1) **За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.** Мерките „Отстраняване от учебен час“ и „Отстраняване от училище“ се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 195. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите, "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" са наложени **до 30 учебни дни** преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.196. Санкциите "забележка" и „преместване в друга паралелка в същото училище“ **се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.**

Чл. 197. (1) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 4 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(3) 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.

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

(5) **По предложение на класния ръководител или по молба на родителя изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на педагогическия съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.**

(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

(7) 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.

(8) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 198. (1) Преди налагане на санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище", директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 199. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в **14-дневен срок** от предложението на класния ръководител или от решението на педагогическия съвет.

(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 санкцията "Преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието и при условията и реда на административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Чл. 200. Класният ръководител писмено уведомява родителя за наложените на ученика санкции или мерки.

Чл. 201. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция „забележка“ може предсрочно да бъде заличена.

Чл. 202. (1) Наложените санкции се отразяват в електронен дневник

(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.

Чл. 203. (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 друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването на санкциите се отбелязва в електронния дневник

Чл. 204. При наложени санкции на ученика по т. 3 и т.4 от чл.82, той губи право на получаване на стипендия до края на учебната година.

Чл. 205. Награди на учениците.

(1) За отличен успех, активно участие в училищните мероприятия, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът може да бъде награден с:

1. Благодарствено писмо;
2. Материална награда –книги или други предметни награди.

(2) Учениците се награждават по предложение на класния ръководител и след решение на педагогическия съвет.

Чл. 206. Процедура за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт.

(1) Освобождаването за една учебна година или един учебен срок на ученици, страдащи от хронични заболявания или имащи трайни увреждания, става в началото на учебната година. Учениците представят на медицинското лице в училището за заверка документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия (ЛКК) до три работни дни след издаването му.

(2) Временното освобождаване се извършва срещу заверена от медицинското лице в училището медицинска бележка.

(3) Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в заниманията.

(4) Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл. 207. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд.

(1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за **безопасна работа в мрежата**:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и физическо възпитание и спорт разработват инструктаж и запознават учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 208. (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 детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е **бележникът за кореспонденция** на учениците от I - III клас.

(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. 209. 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;
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 и в училищното настоятелство на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 210. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
6. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
8. да участват в родителските срещи;
9. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
10. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.
11. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

ГЛАВА СЕДМА.

ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 211. Правила за ползване на **физкултурния салон.**

1. Ученикът няма право да влиза в салона без учител.
2. Без разрешение на учител ученикът не може да взема и изнася топки в двора на училището, както и да играе с топка във физкултурния салон.
3. Ученикът ползва и играе на даден уред във физкултурния салон само след съответното указание на учителя.
4. Ползването на гимнастическите уреди не е позволено без учител или ученик, обучен от учителя.
5. Ученикът играе само на съответния гимнастически уред, посочен от учителя.
6. При констатиране на някаква нередност в момента на ползване на даден уред, незабавно се информира учителят.
7. Учителят обезопасява и проверява годността на гимнастическите уреди, като при неизправност веднага информира ръководството на училището.
8. При нанесена материална щета, виновникът заплаща щетата в едноседмичен срок.
9. Ученикът е длъжен в часовете по физическо възпитание и спорт да бъде в подходящо (спортно) облекло, както и със спортни обувки (гуменки, кецове, маратонки и цвички).
10. Във физкултурния салон **категорично се забранява:**
 - дъвки;
 - сокове;
 - внасяне на храна.

Чл. 212. Правила за опазване на **интериорната и екстериорната среда** в училище.

(1) Учениците са длъжни да изпълняват правилата за вътрешния ред по време на час и в междучасие и да опазват материално-техническата база в **училищната сграда** и в **училищния двор**.

(2) В началото на всеки учебен срок класните ръководители инструктират срещу подпис учениците за спазване на правилата при ползване на класните стаи, компютърния кабинет, библиотеката, санитарните помещения, училищния двор.

(3) При нанесени щети ученикът е длъжен в **едноседмичен срок** да възстанови повредите на материално-техническата база като ги отремонтира напълно или ги плати в пълен размер по пазарни цени заедно с услугите за извършване на ремонта.

ГЛАВА ОСМА.

ОРГАНИЗИРАНО УЧЕНИЧЕСКО ПЪТУВАНЕ

Чл. 213. (1) За всяко организирано ученическо туристическо пътуване (по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа на личностно развитие) директорът на училището: за не повече от 5 учебни дни за паралелка

1. Издава заповед за провеждане на формата, която задължително съдържа:

а) начална и крайна дата на организираното ученическо туристическо пътуване;

б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;

в) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на формата, и техните задължения;

2. Организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата;

б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма;

3. Организира и контролира провеждането на инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; проведеният инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организираното ученическо туристическо пътуване и на техните родители, настойници или попечители;

4. Заверява с подпис и печат списък на децата или учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас;

5. Изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да удостоверят правото си да извършват съответния вид туристическа дейност, когато туристическото пътуване се организира по договор;

6. Изисква данни за лиценза на превозвача, когато превозът на децата или учениците се организира с автобус.

(2) Преди всяко провеждане на формите на организираното ученическо туристическо пътуване директорът на училището изпраща уведомително писмо по образец съгласно Приложение № 1, ведно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване и представя в писмена форма предварителна информация за:

1. формата на организираното ученическо туристическо пътуване - детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове, тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна, опознавателна, здравно-закалителна и лечебно-оздравителна цел;

2. общите условия на организираното ученическо туристическо пътуване, която задължително включва:

а) начална и крайна дата на организираното ученическо туристическо пътуване;

б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;

в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;

г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобус - и данни за лиценза на превозвача;

3. лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност, когато туристическото пътуване се организира по договор;

(3) Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата и учениците, както следва:

един възрастен на всеки 10-15 ученици от I до XII клас.

(4) За всяка група деца и ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на училището определя един от тях за главен ръководител на групата.

(5) За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";

2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;

3. заверен списък на децата и учениците в групата;

4. заверено копие от заповедта на директора на училището за провеждане на туристическото пътуване;
5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" при пътувания извън страната и/или за "планинска застраховка", за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване.
6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

(6) Документацията за организирани детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на институцията инициатор на пътуването най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Чл. 214. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното извеждане на ученици се спазва следната процедура:

1. Ръководителят на групата уведомява писмено Директора на училището за предстоящото извеждане в срок до 14 дни преди проявата и представя програма за посещението.
2. Ръководителят на групата изисква писмена **декларация за информирано съгласие** на родителите/настойниците на учениците, участващи в проявата.
3. Ръководителят на групата представя на Директора **списък на учениците, декларациите за информирано съгласие** на родителите/настойниците и инструктажа за БДП.
4. Директорът издава заповед и определя ръководителите на групата.
5. След приключване на проявата главният ръководител предава на ЗД АСД цялостната документация, свързана с извеждането на учениците.

(3) Учителите, които организират пътуване на учениците по чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания, спазват следната процедура:

1. Ръководителят на групата уведомява писмено Директора на училището за предстоящото извеждане в срок до 20 дни преди пътуването и представя програма за посещението.

2. Ръководителят на групата изисква писмена **декларация за информирано съгласие** на родителите/настойниците на учениците, участващи в проявата.

3. Ръководителят на групата представя на Директора **списък на учениците, декларациите за информирано съгласие** на родителите/настойниците и инструктажа за БДП.

4. Представя проект на договор с организатора на пътуването, както и заверено копие от лицензите на туроператора и превозвача. Ако пътуването се извършва с автобуси на различни превозвачи се представят лицензите и договорите за транспортна услуга на всеки от тях, както и заверено копие от картата за допълнителен технически преглед и валидна застраховка за превозното средство и застраховка на участниците в пътуването.

5. Проектно-договорът се представя от Директора в РУО за съгласуване **10 дни преди срока на пътуването.**

6. Директорът издава заповед и определя ръководителите на групата

7. След приключване на проявата главният ръководител предава на ЗДАСД цялостната документация, свързана с извеждането на учениците.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ИЗВЪНРЕНА ОБСТАНОВКА, ЗАСТРАШАВАЩА ЗДРАВЕТО И ЖИВОТА

Чл. 215. (1) При поява на нови заболявания, които представляват заплаха за общественото здраве, в училището се спазват мерки и действия за ограничаване рисковете от разпространение и заболяване.

(2) Мерките и действията за ограничаване рисковете от разпространение и заболяване са:

1. Задължителни;
2. Препоръчителни;
3. Възпитателни;

Чл. 216. Задължителните мерки и действия включват:

1. Превантивни мерки и действия за намаляване на рисковете от предаване на инфекции: Поддържане на дистанция между учениците от различните паралелки;

2. Общи здравни мерки:

Задължително носене на лични предпазни средства (маски или шлемове)

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване

Чл. 217. (1) Препоръчителните мерки и действия се обсъждат и приемат от педагогическия съвет.

(2) Всички ученици, педагогически специалисти и служители изпълняват правилата за обучение и труд в условия на извънредна епидемиологична обстановка.

Чл. 218. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.

Забележки:

1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно при необходимост и промяна на нормативната уредба

2. Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогическия съвет и утвърждаването му от директора.

3. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

Изготвили:

Мария Чобанова – заместник- директор учебна дейност

Клементина Андонова – психолог

Стефка Башикова – старши учител, АЕ

Недка Ставрева – старши учител, БЗО

