

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Средно училище “Свети Климент Охридски”
с. Зверино, общ. Мездра, обл. Враца

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
с. Зверино - общ. Мездра
2026 – 2027 учебна година**

Правилникът за дейността на училището е приет от Педагогическия съвет на заседание с Протокол № 16/10.09.2026 г. и е утвърден със заповед на директора № 908/11.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Училищна подготовка

Раздел II. Училищен учебен план

Раздел III. Учебно време и организация на учебния ден

Раздел IV. Форми на обучение

Раздел V. Организация на формите на обучение

Раздел VI. Оценяване на резултатите от обучението

ГЛАВА ТРЕТА ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I. Признаване на училищно обучение и образование

Раздел II. Продължаване на образованието в училището след признаване на завършен клас

Раздел III. Валидиране на компетентности

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ПЕТА ПЛАН-ПРИЕМ. ПЛАНИРАНЕ И РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПЛАН-ПРИЕМА

Раздел I. Целодневна организация на учебния ден

Раздел II. Избор на учебни дейности и часове

ГЛАВА ШЕСТА ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

ГЛАВА СЕДМА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ОСМА УЧЕНИЦИ

Раздел I. Права и задължения

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие

Раздел III. Санкции на учениците

ГЛАВА ДЕВЕТА РОДИТЕЛИ

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

ГЛАВА ДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ. ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Раздел. Директор

Раздел. Заместник-директор по учебната дейност

Раздел. Педагогически съвет

Раздел. Учители и други педагогически специалисти

Раздел. Класни ръководители

Раздел. Образователен медиатор

Раздел. Непедагогически персонал

Раздел. Външно възложени дейности

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Раздел. Ритуали, символи и тържества

Раздел. Етичен кодекс и училищни политики за гражданско и здравно образование

Раздел. Училищни политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ОРГАНИЗИРАНИ УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО

Раздел. Атестиране и инспектиране в рамките на управлението на качеството

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Раздел. Училищен архив, издаване на дубликати и защита на личните данни

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ

Раздел I. Поощрения и награди на учениците

Раздел II. Поощрения и награди на учителите и непедагогическия персонал

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник урежда организацията и реда за осъществяване на дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, общ. Мездра, свързана с организацията на образователния процес, правата и задълженията на участниците в него, както и други въпроси, произтичащи от спецификата на училището.

(2) Правилникът конкретизира условията и реда за организация на дейностите в училището и взаимодействието между участниците в образователния процес, доколкото това е предоставено в компетентността на училището от действащото законодателство.

(3) Разпоредбите на настоящия правилник се прилагат в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и останалите приложими нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) При противоречие между разпоредба на настоящия правилник и разпоредба на нормативен акт се прилага нормативният акт.

(5) Изменения и допълнения в настоящия правилник се извършват по реда на неговото приемане – с решение на Педагогическия съвет и със заповед на директора, освен когато нормативен акт предвижда друг ред.

(6) Настоящият правилник е задължителен за участниците в образователния процес и за служителите на училището при изпълнение на дейностите, регламентирани в него.

Чл. 2. (1) СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, общ. Мездра, е общинско средно училище.

(2) Училището е юридическо лице и осъществява дейността си в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и другите приложими нормативни актове.

(3) Училището прилага системата на делегиран бюджет в съответствие с действащата нормативна уредба.

(4) Финансирането на дейността на училището се осъществява от източници, определени в нормативните актове, включително средства от държавния бюджет, собствени приходи, целеви средства, средства по национални и международни програми и проекти, дарения и други законосъобразни източници.

(5) Организацията на учебния ден в училището се осъществява при едносменен режим на обучение, съобразно утвърдената организация на учебния ден.

Чл. 3. (1) Училището използва печат при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се използва за документите и в случаите, за които това е предвидено в нормативните актове, регламентиращи информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 4. (1) Училищното образование в СУ „Св. Климент Охридски“ е светско.

(2) В училището не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и осъществяването на политическа и партийна дейност, извън случаите и формите, допустими съгласно действащото законодателство.

(3) Обучението в рамките на държавните образователни стандарти се осъществява при условията и по реда, определени в закона и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 5. (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският книжовен език.

(2) Използването на друг език в образователния процес се допуска в случаите и при условията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

(3) Учениците, за които българският език не е майчин, могат да изучават майчиния си език при условията и по реда, определени в действащото законодателство.

Чл. 6. Обучението в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, се организира за ученици от I до XII клас включително.

ГЛАВА ВТОРА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 7. (1) СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, е средно училище и осъществява обучение на ученици от I до XII клас включително.

(2) Училищното образование включва:

1. основно образование – от I до VII клас включително, разделено на начален етап – от I до IV клас, и прогимназиален етап – от V до VII клас;
2. средно образование – от VIII до XII клас включително, разделено на първи гимназиален етап – от VIII до X клас, и втори гимназиален етап – от XI до XII клас.

(3) В зависимост от подготовката училищното образование в училището включва общообразователна, разширена, профилирана или професионална и допълнителна подготовка съобразно вида на паралелката и утвърдените училищни учебни планове.

(4) Завършването на клас, етап и степен на образование и издаването на съответните документи се извършват при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и другите приложими нормативни актове.

Чл. 8. (1) Училищната подготовка осигурява придобиването на компетентности – знания, умения и отношения, необходими за личностното развитие на учениците и за успешното им продължаване на образованието и реализацията им.

(2) Училищната подготовка се осъществява чрез обучение по учебни предмети и/или модули и чрез дейности, определени в училищните учебни планове и учебните програми.

(3) Съдържанието и организацията на училищната подготовка се определят в съответствие с държавните образователни стандарти и утвърдените учебни програми.

Чл. 9. (1) Общообразователната подготовка е единна за всички видове училища и включва придобиване на компетентности, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, определени в съответствие с държавните образователни стандарти и училищните учебни планове.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и съответните учебни програми.

Чл. 10. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширена подготовка, се определят в училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет се определя с учебна програма, утвърдена от директора на училището.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Чл. 11. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите и потребностите на учениците и подкрепящи развитието на техните способности и заложби.

(2) Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се определят от училището в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се включват в училищния учебен план при условията на нормативната уредба.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището, когато това е приложимо съгласно нормативната уредба.

Чл. 12. (1) В процеса на училищното образование могат да се изучават и учебни предмети и/или да се реализират дейности, които разширяват и допълват съдържанието на училищната подготовка в съответствие с действащите държавни образователни стандарти и училищните учебни планове.

(2) Учебните предмети и дейностите по ал. 1 се осъществяват по учебни програми и/или по друг регламентиран ред съобразно нормативните изисквания.

Чл. 13. Учебните програми по общообразователните учебни предмети се утвърждават от министъра на образованието и науката при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 14. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове и/или индивидуални учебни програми, се прилагат съответните нормативни изисквания за организацията и съдържанието на обучението.

(2) Индивидуалните учебни програми се разработват и утвърждават при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Индивидуалните учебни програми се съобразяват с индивидуалните потребности и възможности на ученика и с целите на предоставяната допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 15. (1) Общообразователната подготовка се организира в съответствие с рамковите учебни планове и държавните образователни стандарти.

(2) В средната степен на образование разпределението на учебното време по учебни предмети и модули се определя съобразно вида на образованието, етапа, профила или професията и начина на изучаване на чужд език, когато това е приложимо.

(3) Училищните учебни планове се разработват в съответствие с приложимия рамков учебен план и с изискванията на държавния образователен стандарт за учебния план.

Раздел II

УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 16. (1) Училищният учебен план се разработва за всяка паралелка за всяка учебна година в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за учебния план, съответния рамков учебен план и останалите приложими нормативни актове.

(2) Училищният учебен план определя учебните предмети и/или модули, седмичния и годишния брой на учебните часове по тях, както и разпределението на учебното време за придобиване на училищната подготовка съобразно вида на образованието, етапа, класа и формата на обучение.

(3) За паралелките с професионална подготовка училищният учебен план се разработва и в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на професионална квалификация и с приложимия рамков учебен план.

(4) За паралелката в VIII клас с професионална подготовка по професия „Икономист-информатик“ училищният учебен план се разработва съобразно утвърдения прием, професионалното направление, професията, специалността и приложимия рамков учебен план.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

Чл. 17. (1) Училищният учебен план съдържа разпределението на учебното време за придобиване на училищната подготовка съобразно структурата, определена в държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Учебните часове в училищния учебен план се разпределят в съответните раздели съобразно приложимия рамков учебен план и вида на образованието.

(3) Училищният учебен план включва и определените с нормативните актове часове и дейности, които се включват в организацията на учебния ден извън учебните часове за придобиване на училищната подготовка.

Чл. 18. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на съответната задължителна подготовка съобразно приложимия рамков учебен план и утвърдения училищен учебен план.

Чл. 19. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка съобразно държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Учебните предмети и/или модули, чрез които се придобива разширена подготовка, се определят в училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците, потребностите им и възможностите на училището, при спазване на нормативните изисквания.

(3) Разпределението на учебното време в избираемите учебни часове се извършва в съответствие с приложимия рамков учебен план.

(4) Учебните предмети и/или модули, включени в избираемите учебни часове, се определят въз основа на заявените желания на учениците и при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

Чл. 20. (1) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка съобразно държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Факултативните учебни часове могат да бъдат предназначени за обучение по учебни предмети и/или дейности, чрез които се удовлетворяват интересите и се развиват способностите на учениците.

(3) Учебните предмети и/или дейности, включени във факултативните учебни часове, се определят при условията и по реда, предвидени в нормативната уредба, въз основа на заявените желания на учениците и възможностите на училището.

(4) Организацията и разпределението на факултативните учебни часове се отразяват в училищния учебен план.

Чл. 21. (1) В училищния учебен план и в организацията на учебния ден се предвижда час на класа съобразно изискванията на държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Часът на класа се използва за дейности, свързани с развитието на класа и училищната общност, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, патриотичното възпитание, превенцията на рисковото поведение, безопасността и други теми, определени в нормативната уредба и в училищните планове и програми.

(3) Темите и дейностите за часа на класа се планират в съответствие с училищния учебен план, годишния план за дейността на училището и потребностите на учениците.

Чл. 22. (1) В организацията на учебния ден се предвиждат и дейности за спорт и физическа активност съобразно изискванията на държавния образователен стандарт за учебния план и действащата нормативна уредба.

(2) Видът на спортните дейности се определя при условията и по реда, предвидени в нормативната уредба, като се отчитат интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Организацията и провеждането на спортните дейности се осъществяват при спазване на изискванията за безопасност и на утвърдената организация на учебния ден.

Чл. 23.(1) Училищният учебен план се разработва за всяка паралелка за съответната учебна година въз основа на съответния рамков или типов учебен план, при спазване на държавния образователен стандарт за учебния план и съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

- (2) Училищният учебен план се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището.
 - (3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година и се отразява в НЕИСПУО по установения ред.
 - (4) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.
 - (5) При промяна на нормативната уредба, която засяга организацията и съдържанието на учебния план, училището предприема необходимите действия за прилагането ѝ за следващата учебна година, освен ако в съответния нормативен акт изрично е предвидено друго.
- Чл. 24.**(1) Училищният учебен план се прилага за съответната паралелка през определената учебна година.
- (2) Учениците се обучават по утвърдения за паралелката училищен учебен план, освен в случаите, за които нормативната уредба предвижда обучение по индивидуален учебен план или друга специфична организация на обучението.
 - (3) Индивидуалният учебен план се разработва и прилага въз основа на училищния учебен план и при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

Раздел III

УЧЕБНО ВРЕМЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 25. Учебната година включва учебно и неучебно време и се организира в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и заповедта на министъра на образованието и науката за определяне на графика на учебното време за съответната учебна година.

Чл. 26. Учебното време се организира в учебни срокове, учебни седмици и учебни часове съобразно нормативно определенния график на учебното време за съответната учебна година.

Чл. 27. Продължителността на учебната година, началото и край на учебните срокове, ваканциите и неучебните дни се определят по реда, предвиден в нормативната уредба и в заповедта на министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

Чл. 28. Ваканциите и началото и край на втория учебен срок се определят за всяка учебна година със заповед на министъра на образованието и науката съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

Чл. 29.(1) Организацията на учебния ден в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино е полудневна и целодневна.

(2) Полудневната организация на учебния ден се прилага за учениците от VIII до XII клас.

(3) Целодневната организация на учебния ден се прилага за учениците от I до VII клас при условията и по реда на нормативната уредба и при наличие на заявено желание от родителите и възможностите на училището.

Чл. 30.(1) Учебният ден в училището започва не по-рано от 8:00 часа и приключва не по-късно от 18:30 часа.

(2) Началото и край на учебния ден се определят със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

(3) Дневното разписание определя началото и края на учебните часове, продължителността на часовете и почивките между тях и се оповестява на официалната интернет страница на училището.

Чл. 31.(1) Продължителността на учебния час за учениците в училището е:

1. 35 минути – за учениците от I и II клас;
2. 40 минути – за учениците от III до XII клас, при условията на чл. 7, ал. 9 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, общ. Враца

(2) Условието по ал. 1, т. 2 се прилага за съответната учебна година при наличие на нормативно установените предпоставки за това.

(3) Продължителността по ал. 1 се прилага и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности, съгласно нормативната уредба.

(4) При промяна на обстоятелствата по ал. 2 продължителността на учебните часове се определя съобразно действащата нормативна уредба.

Чл. 32.(1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора.

(2) В случаите по ал. 1 директорът уведомява началника на Регионалното управление на образованието – Враца до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

(3) Директорът създава организация за своевременно уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(4) При целодневна организация на учебния ден при условията на ал. 1 може да бъде намалена и продължителността на часовете за самоподготовка, заниманията по интереси и дейностите по организиран отход и физическа активност.

Чл. 33.(1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове се определят в дневното разписание на училището при спазване на нормативно установените изисквания.

(3) В училището се осигурява най-малко една почивка с продължителност 20 минути.

(4) При целодневна организация на учебния ден между отделните дейности се осигуряват почивки при условията и в минималната продължителност, определени в нормативната уредба.

Чл. 34.(1) Седмичното учебно разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и с наредбата на министъра на здравеопазването за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед на директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) При изготвяне на седмичното разписание се спазват изискванията за максималния брой учебни часове, здравните изисквания и организацията на учебния ден.

(4) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включват часът на класа и, когато е приложимо, часовете за организиране и провеждане на спортни дейности съгласно нормативната уредба.

Чл. 35.(1) При необходимост директорът със заповед може да утвърди различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове за отделен учебен ден или период при условията и по реда на Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

(2) Различно разпределение на учебните часове може да се извършва при необходимост от:

1. провеждане на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, регионални или национални изследвания и други дейности, определени от компетентен орган;
2. организиране на заместване на отсъстващ учител при необходимост;
3. провеждане на училищни мероприятия, олимпиади, състезания, организирани посещения, прояви и изяви;
4. други случаи, при които нормативната уредба допуска различно разпределение на учебните часове.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват обстоятелствата, наложили различното разпределение, и конкретното разпределение на учебните часове за съответния ден или период.

(4) Разпоредбите на този член не представляват изменение на училищния учебен план.

Чл. 36.(1) Неучебното време включва:

1. официалните празници;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

2. ваканциите, определени по реда на нормативната уредба;
 3. неучебните дни, определени със заповед на министъра на образованието и науката;
 4. неучебните дни, обявени от кмета на общината при условията и по реда на чл. 105, ал. 3 от ЗПУО;
 5. неучебните дни, обявени от директора след решение на Педагогическия съвет при условията и по реда на чл. 105, ал. 4 от ЗПУО;
 6. дните, в които образователният процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган при условията на чл. 105, ал. 5 от ЗПУО.
- (2) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обяви до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, като уведомява началника на Регионалното управление на образованието – Враца.
- (3) Неучебните дни по ал. 2 не се приравняват на неработни дни за педагогическия и непедагогическия персонал.

Раздел V

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 37. (1) Формите на обучение, които се организират и провеждат в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, се определят с решение на Педагогическия съвет в съответствие със ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) В училището се организират следните форми на обучение:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. комбинирана.

(3) Формите на обучение се организират при условията и по реда, определени в ЗПУО, Наредба № 10 и настоящия правилник.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на формите на обучение се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 38. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и при спазване на изискванията на закона.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка за промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката.

(5) Окончателният избор на формата на обучение се извършва при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 39. (1) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(2) За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището при условията и по реда на ЗПУО и Наредба № 10.

(3) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение директорът издава заповед.

Чл. 40. (1) Учениците могат да променят формата си на обучение преди началото на учебната година при условията на ЗПУО и Наредба № 10.

(2) Промяна на формата на обучение по време на учебната година се допуска в изрично предвидените в Наредба № 10 случаи, включително:

1. от дневна форма в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма;
2. от комбинирана в дневна форма;
3. от индивидуална форма в дневна, комбинирана или друга форма в случаите, предвидени в Наредба № 10;
4. в други случаи, изрично предвидени в нормативната уредба.

(3) Когато промяната на формата на обучение е в компетентността на директора, тя се извършва със заповед на директора.

(4) В случаите, в които промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО, училището предприема действия по процедурата, предвидена в Наредба № 10.

Раздел VI

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 41. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули съгласно училищния учебен план.

(2) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден за сформирани групи, спортните дейности и часът на класа.

Чл. 42. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) В индивидуална форма на обучение могат да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, 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 изяви дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1–4 от ЗПУО.

(3) Обучението в индивидуална форма се осъществява по индивидуален учебен план.

(4) Учениците в индивидуална форма на обучение се записват в съответния клас.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. Когато ученикът по здравословни причини не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а за ученици със специални образователни потребности – и в център за подкрепа за личностно развитие, при условията на закона.

(6) Когато ученик е настанен в болнично заведение, обучението в индивидуалните учебни часове се организира при условията и по реда на ЗПУО.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(7) За ученици с изявени дарби и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове, учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици при условията на нормативната уредба.

Чл. 43. (1) Организацията на индивидуалната форма на обучение се извършва въз основа на заявление до директора и документите, удостоверяващи основанието за обучение в тази форма, когато такива се изискват по закон.

(2) Директорът организира разработването на индивидуален учебен план и график на индивидуалните учебни часове съобразно изискванията на нормативната уредба.

(3) Индивидуалният учебен план се утвърждава по установения нормативен ред.

(4) Начинът на оценяване на ученика се определя съобразно основанието за индивидуалната форма на обучение и изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Когато нормативната уредба изисква приемане на индивидуалния учебен план от Педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед на директора, се спазва съответната процедура.

Чл. 44. (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка на ученика и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават лицата, посочени в чл. 112, ал. 1 от ЗПУО.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.

(4) За учениците в задължителна училищна възраст, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителя, се прилагат специалните изисквания на чл. 112, ал. 5–7 от ЗПУО.

Чл. 45. Организацията на самостоятелната форма на обучение се осъществява при спазване на следната процедура:

(1) Кандидатите за записване или преминаване в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, като при необходимост прилагат документи, удостоверяващи съответното основание за обучение в самостоятелна форма.

(2) За записване в самостоятелна форма на обучение директорът издава заповед в съответствие с изискванията на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до **20 учебни дни преди изпитна сесия**, определена в настоящия правилник, с изключение на учениците по чл. 37, ал. 2, т. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

(4) За лицата, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една учебна година, ако са заявили това желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4 от Наредба № 10. Те се допускат до изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(5) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за съответния клас и година на обучение.

(6) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за съответния клас и вид подготовка. Изпитите се провеждат при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(7) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в **три изпитни сесии** през учебната година, както следва:

1. първа изпитна сесия – през **януари/февруари**;
2. втора изпитна сесия – през **юни/юли**;
3. трета изпитна сесия – през **септември**.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Конкретните периоди и датите за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището за всяка изпитна сесия.

(8) Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка по конкретни учебни предмети се подава до директора на училището в срок **най-късно до 10 дни преди началото на съответната изпитна сесия**, освен ако нормативен акт предвижда друг срок.

(9) Директорът със заповед определя за всяка изпитна сесия:

1. датите и мястото за провеждане на изпитите;
2. състава на комисиите за организиране на изпитите и за оценяване;
3. учебните предмети и изпитите, които ще се провеждат;
4. реда за организиране, провеждане и оценяване на изпитите, при спазване на изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

(10) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в определените редовни сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, при условията и в сроковете по Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

(11) При повтаряне на класа учениците, обучавани в самостоятелна форма, се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка „Слаб (2)“ или не са се явили на съответните поправителни изпити, съгласно действащата нормативна уредба.

(12) Преминаването в следващ клас се извършва при условията на ЗПУО и Наредба № 11 от 01.09.2016 г., след успешно приключване на обучението и формиране на необходимите годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(13) За учениците в задължителна училищна възраст, включени в самостоятелна форма на обучение по желание на ученика или родителя след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието, се прилагат следните специфични правила:

1. Редовните изпитни сесии се организират **в края на всеки учебен срок**.
2. Експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок върху организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и върху резултатите от тях.
3. Учениците, които в рамките на една учебна година не са положили успешно два или повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(14) Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни да се информират за утвърдените графици на изпитните сесии и да се явяват на изпитите в определените дата, час и място.

(15) Организацията, провеждането и оценяването на изпитите се извършват при стриктно спазване на ЗПУО, Наредба № 10 от 01.09.2016 г., Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и останалите приложими нормативни актове.

Чл. 46. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език се изучава;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.
- (3) Комбинираната форма на обучение за ученици със специални образователни потребности се организира:
 1. съобразно индивидуалното развитие на ученика и при необходимост от обучение в индивидуална форма по един или няколко учебни предмета;
 2. по заявление на родителя/настойника и при изразено становище на екипа за подкрепа за личностно развитие;
 3. когато за ученика не е сформиран екип за подкрепа за личностно развитие, директорът със заповед определя състава на екипа в срок до 7 дни от постъпване на заявлението;
 4. екипът за подкрепа за личностно развитие установява необходимостта от комбинирана форма, определя учебните предмети за индивидуално обучение и предлага разработването на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми;
 5. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми се разработват в срок до 30 дни от издаването на заповедта за формиране на екипа и се утвърждават от директора;
 6. **индивидуалното обучение в комбинираната форма може да се провежда за не повече от 30 на сто от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план;**
 7. за ученика се изготвя седмично разписание на индивидуалните учебни часове, съобразено с индивидуалните потребности на ученика, което се утвърждава от директора;
 8. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите чрез текущи изпитвания по индивидуална учебна програма.
- (4) Когато за ученик със специални образователни потребности е необходим **индивидуален учебен план с намален брой учебни часове**, намаляването се определя при условията на Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план. **За ученик със специални образователни потребности намаленият брой учебни часове не може да бъде с повече от 50 на сто от общия брой часове, предвидени в училищния учебен план за раздел А и раздел Б.**
- (5) При комбинирана форма на обучение за ученик със специални образователни потребности индивидуалният учебен план се изготвя при необходимост и съобразно оценката на индивидуалните потребности на ученика. Когато в индивидуалния учебен план е предвиден намален брой учебни часове и/или е предвидено обучение по намален брой учебни предмети, за съответните учебни предмети се разработват индивидуални учебни програми, съобразени с възможностите, потребностите, интересите и темпа на учене на ученика.
- (6) Комбинираната форма на обучение за ученици с изявени дарби може да се организира по един или няколко учебни предмети, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, при условията и по реда на Наредба № 10 от 01.09.2016 г.
- (7) При комбинирана форма на обучение за ученик с изявени дарби индивидуалното обучение се организира по индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми, когато това е предвидено в нормативната уредба и е установено като необходимост.
- (8) При комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.
- (9) Когато СУ „Св. Климент Охридски“ е приемащо училище, индивидуалното обучение по ал. 8 се организира при условията и по реда на ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. За определяне на съответната срочна или годишна оценка се провежда изпит при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

Раздел VII

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 47. (1) Оценяването на резултатите от обучението на учениците от I до XII клас се извършва в съответствие със ЗПУО и Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на степента на постигане на компетентностите, определени в учебните програми.

Чл. 48. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и чрез изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно в процеса на обучението.

(3) Изпитите се провеждат в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование, при условията и по реда на Наредба № 11.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение включват:

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

(5) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование се провеждат при условията и по реда на ЗПУО и Наредба № 11.

Чл. 49. (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката показва степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавните образователни стандарти и в учебната програма по съответния учебен предмет.

(3) В зависимост от функцията си оценката може да бъде текуща, срочна или годишна.

(4) Срочните и годишните оценки се формират при условията и по реда на Наредба № 11, като се отчитат резултатите от обучението на ученика през съответния срок или учебна година.

Чл. 50. (1) Оценката се изразява с качествен и/или количествен показател съгласно изискванията на Наредба № 11.

(2) Количествените оценки са:

1. Отличен (6);
2. Много добър (5);
3. Добър (4);
4. Среден (3);
5. Слаб (2).

(3) Когато количественият показател се определя като десетична дроб, качественият показател се определя по следната скала:

1. от 2,00 до 2,99 – Слаб;
2. от 3,00 до 3,49 – Среден;
3. от 3,50 до 4,49 – Добър;
4. от 4,50 до 5,49 – Много добър;
5. от 5,50 до 6,00 – Отличен.

(4) Когато при оценяване се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2 по предварително обявена скала.

(5) Оценките от националното външно оценяване се изразяват в точки съгласно нормативно определената система за оценяване и не се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I до III клас се поставят оценки само с качествените показатели, определени в Наредба № 11.

(7) Системата от символи на качествените показатели по ал. 6 се определя със заповед на директора след решение на Педагогическия съвет.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(8) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествени показатели: „Постига изискванията“, „Справя се“ и „Среща затруднения“.

(9) Когато се установи, че ученикът по ал. 8 е постигнал изискванията на учебната програма по конкретен учебен предмет от училищния учебен план, по този учебен предмет се поставя оценка по ал. 2 и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 51. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебните предмети и модули от съответните видове подготовка чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(2) Не се поставят оценки по учебните предмети и дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове, освен ако нормативен акт не предвижда друго.

(3) Изпитните материали и критериите за оценяване при текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител в съответствие с учебната програма и планираните резултати от обучението.

Текущи изпитвания

Чл. 52. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище има диагностична функция за установяване степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и за идентифициране на дефицити и предприемане на мерки за преодоляването им.

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

Чл. 53. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модул за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищния учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищния учебен план с над два учебни часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) По учебните предмети или модули, за които в съответната учебна програма е определен друг минимален брой текущи изпитвания, се прилага броят, определен в учебната програма.

(4) При планирането и провеждането на текущите изпитвания се спазва принципът на ритмичност и системност на оценяването.

Чл. 54. (1) Според формата си 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, които се вписват в електронния дневник.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(3) При устни и практически текущи изпитвания оценяващият учител аргументира устно оценката си пред ученика, а при писмени изпитвания – писмено, при спазване на изискванията на Наредба № 11.

(4) Когато текущото изпитване се осъществява въз основа на представяне на проект, представянето може да бъде в устна, писмена и/или практическа форма.

Чл. 55. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 56. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

(4) При груповите изпитвания се поставя индивидуална оценка на всеки ученик въз основа на индивидуалното му участие и постигнатите резултати.

Чл. 57. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда в рамките на един учебен час.

(3) При ученици със специални образователни потребности времето за провеждане на контролна работа може да бъде удължено, когато това е определено в плана за подкрепа и е съобразено с индивидуалните потребности на ученика.

Чл. 58. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в рамките на един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и профилирана подготовка, както и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка, се провежда в два слета учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици със специални образователни потребности може да бъде удължено, когато това е определено в плана за подкрепа.

Чл. 59. (1) Всички контролни и класни работи се проверяват и рецензират от преподаващия учител и се предоставят на учениците за запознаване с резултатите и за анализ на допуснатите грешки.

(2) Преподаващият учител анализира резултатите от контролните и класните работи пред паралелката и информира учениците за направените изводи и препоръки.

Чл. 60. (1) Контролните и класните работи се провеждат по предварително изготвен график при спазване на следните условия:

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

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

2. за една и съща паралелка не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи в рамките на една учебна седмица;
 3. не се провеждат класни работи през последната седмица от учебния срок.
- (2) Графикът за провеждане на класните и контролните работи се изготвя въз основа на предложенията на учителите по съответните учебни предмети и се утвърждава със заповед на директора в началото на всеки учебен срок.
- (3) За утвърдения график учителите информират учениците, а класните ръководители – родителите/законните представители чрез електронния дневник. Графикът се публикува и на интернет страницата на училището.

Чл. 61. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, включително за класните и контролните работи, се разработват от прегодаващия учител.

(2) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване при текущите изпитвания се разработват с цел установяване на постигнатите резултати от обучението, определени с учебната програма по съответния учебен предмет или модул, и са съобразени с целта и обхвата на изпитването.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 62. (1) Срочната оценка се формира от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучавано през учебния срок, и се вземат предвид резултатите от текущите изпитвания.

(2) По учебните предмети, изучавани в I – III клас, и по производствена практика не се формира срочна оценка.

(3) Срочна оценка не се формира при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването се извършва с качествени показатели.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, както и за учениците, получили срочна оценка „Слаб (2)“, се организира допълнително обучение по реда на ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Срочна оценка не се формира при липса на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11, когато това се дължи на отсъствие на ученика от учебни часове в обем, който не позволява провеждането им. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по реда на Наредба № 11.

(6) Не се формира срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученик, освободен по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 63. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и се вземат предвид срочните оценки.

(2) За учебен предмет или модул, който по училищния учебен план се изучава само през един от учебните срокове, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и резултатите от текущите изпитвания, съобразно изискванията на учебната програма.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(4) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването се извършва с качествени показатели.

(5) 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.

(6) Когато обучението за придобиване на професионална подготовка се осъществява по модули, годишната оценка се поставя съгласно системата за оценяване, определена в учебната програма за съответния модул.

(7) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилирания учебен предмет и годишна оценка по профилирания учебен предмет, като оценката по профилирания учебен предмет се формира съгласно Наредба № 11.

(8) Не се формира годишна оценка по учебен предмет или модул, когато са налице предвидените в Наредба № 11 основания за това. В тези случаи ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка, когато това е предвидено в наредбата.

Чл. 64. (1) Срочните и годишните оценки се формират при условията и по реда на Наредба № 11 въз основа на постигнатите компетентности и резултатите от обучението на ученика.

(2) При формирането на срочната и годишната оценка учителят взема предвид резултатите от текущите изпитвания и срочните оценки, когато нормативната уредба предвижда това.

(3) В училищната документация оценките се отразяват с вида и показателя, определени в Наредба № 11 и в съответствие с изискванията за водене на училищната документация.

Чл. 65. (1) Всеки учител лично вписва поставените от него текущи, срочни и годишни оценки в електронния дневник на училището.

(2) Сроковете за отразяване на оценките в електронния дневник се спазват съгласно изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и организацията, приета в училището.

(3) При техническа невъзможност за своевременно въвеждане на оценка учителят предприема действия за отстраняване на причината и я отразява в електронната система при първа възможност.

Чл. 66. (1) Оценките при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебните предмети, изучавани в IV клас в задължителните и избираемите учебни часове.

(2) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за завършен начален етап на основното образование.

(3) Оценките при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по съответния учебен предмет или модул, изучаван в V, VI и VII клас, съобразно приложимите разпоредби на Наредба № 11.

(4) Оценките по ал. 3 се записват в свидетелството за основно образование.

Чл. 67. (1) При завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират окончателни оценки по учебните предмети съгласно Наредба № 11.

(2) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет за класовете от първия гимназиален етап, в които предметът е изучаван в задължителните и избираемите учебни часове.

(3) Когато учебният предмет се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, окончателната оценка е годишната оценка за съответния клас.

(4) При завършване на средното образование окончателните оценки по учебните предмети от втория гимназиален етап се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, общ. Враца

съответния учебен предмет за класовете от етапа, в които предметът е изучаван, при условията и по реда на Наредба № 11.

(5) Когато учебният предмет се изучава само в един клас от втория гимназиален етап, окончателната оценка е годишната оценка за съответния клас.

(6) Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап се вписват в удостоверението за завършен първи гимназиален етап, а окончателните оценки при завършване на средното образование – в дипломата за средно образование.

Чл. 68. (1) Приравнителни изпити в процеса на училищното обучение се провеждат в случаите, определени в Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и в другите приложими нормативни актове.

(2) Приравнителни изпити се провеждат, когато при признаване на период, клас, етап или степен на училищно обучение, при преместване на ученик или при промяна на училищния учебен план е необходимо да се установят резултатите от обучението по учебни предмети или модули, които ученикът не е изучавал или по които съществуват различия в учебното съдържание.

(3) Изпитите се полагат върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма за съответния клас, вид подготовка, учебен предмет или модул.

(4) Приравнителните изпити се организират и провеждат по реда на Наредба № 11 и в определените от директора срокове.

Чл. 69. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи или втори гимназиален етап.

(2) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII, XI или XII клас, съгласно действащата нормативна уредба.

(3) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За полагане на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от вече формираната годишна оценка.

(5) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

(6) Изключение от ал. 5 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула – той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(7) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета и/или модула общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 70. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е „Слаб (2)“ по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците от I до IV клас, обучавани в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение, когато възрастта им съответства на съответния клас или я надхвърля с не повече от три години.

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за класа възраст, както и учениците от I до IV клас, обучавани в задочна или вечерна форма, полагат поправителни изпити.

(4) За учениците по ал. 2, които не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за I, II или III клас, или имат годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет, изучаван в IV клас в

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

задължителните или избираемите учебни часове, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция по реда на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(6) Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии.

(7) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година, по ред, определен със заповед на директора.

(8) За учениците от XII клас редовните поправителни сесии се провеждат в сроковете, определени в Наредба № 11, съобразно организацията на приключването на обучението и провеждането на държавните зрелостни изпити.

(9) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителен изпит на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 71. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII, XI и XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагане на изпит за промяна на годишна оценка ученикът подава заявление до директора, с което се отказва от вече формираната годишна оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

(5) Изключението за ученик от XII клас с годишна оценка „Слаб (2)“ и ограничението до три учебни предмета и/или модула се прилагат съгласно чл. 35 от Наредба № 11.

Чл. 72. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна, вечерна или комбинирана форма при условията и по реда на дневната форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 на сто от учебните часове по отделен учебен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, и това не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване принципа на ритмичност;

2. ученици в индивидуална форма на обучение в случаите, определени в Наредба № 11.

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния учебен срок и вид подготовка.

(3) Изпитът се организира и провежда по реда на Наредба № 11.

Чл. 73. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение;
2. ученици в индивидуална форма на обучение в случаите, определени в Наредба № 11;
3. ученици в комбинирана форма в случаите, когато нормативната уредба предвижда полагане на изпит за определяне на годишна оценка.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и вид подготовка.

(3) За учениците в самостоятелна форма на обучение изпитите за определяне на годишна оценка се провеждат в изпитни сесии, определени в настоящия правилник и съобразени с Наредба № 10 и Наредба № 11.

(4) При провеждане на изпитите се спазват изискванията относно комисиите, изпитните материали, формата на изпита, оценяването и документирането на резултатите.

Чл. 74. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първи гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия за X клас.

(2) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(3) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание от учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.

(4) За полагане на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора, с което се отказва от вече формираната окончателна оценка.

(5) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или избираемите учебни часове.

(7) Когато учебният предмет се изучава само в един клас от съответния гимназиален етап, за промяната на окончателната оценка се допуска изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 75. (1) Оценката, получена на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка, не може да бъде променяна.

(2) Оценката, получена на изпит за определяне на срочна или годишна оценка, както и оценката, получена на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка, се вписва в училищната документация съгласно Наредба № 11 и Наредба № 8.

(3) Когато получената на изпит оценка е „Слаб (2)“, ученикът полага поправителен изпит, когато това е предвидено в нормативната уредба.

Чл. 76. (1) Изпитите в процеса на училищното обучение се организират и провеждат от комисии, определени със заповед на директора съгласно Наредба № 11.

(2) За всеки изпит директорът със заповед определя състава на комисията за организиране на изпита и на комисията за оценяване, когато нормативната уредба изисква такива комисии.

(3) Комисиите, изпитните материали, формата на изпита, сроковете за провеждане и редът за оценяване се определят при спазване на изискванията на Наредба № 11.

(4) За провеждането на изпитите директорът издава необходимите заповеди и осигурява вписването на резултатите в училищната документация.

(5) Графиците за изпитните сесии се обявяват на учениците и родителите по подходящ начин, включително чрез електронния дневник и официалния сайт на училището, когато това е приложимо.

Чл. 77. (1) Формата на изпита в процеса на училищното обучение се определя съобразно вида на изпита, учебния предмет или модул и изискванията на Наредба № 11.

(2) Изпитите могат да бъдат писмени, устни, практически или комбинация от тях, когато това е предвидено в нормативната уредба.

(3) При определяне на формата на изпита се съобразяват спецификата на учебния предмет или модул, очакваните резултати от обучението и изискванията на съответната учебна програма.

(4) За професионалната подготовка формата на изпита се определя съобразно характера на професионалната подготовка и учебната програма за съответния предмет или модул.

(5) Когато нормативен акт определя конкретна форма или комбинация от форми за съответния изпит, се прилага нормативно определената форма.

Чл. 78. (1) Изпитите в процеса на училищното обучение се организират и провеждат при спазване на изискванията на ЗПУО, Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и настоящия правилник.

(2) За всеки изпит директорът със заповед определя датата, началния час и мястото на провеждане, състава на комисиите, както и необходимата организация за подготовката, провеждането, оценяването и документирането на изпита.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

(3) При определяне на датите на изпитите се съобразяват нормативно определените срокове и сесии за съответния вид изпит и форма на обучение.

Чл. 79. (1) За организиране и провеждане на изпитите директорът определя със заповед комисия по организирането на изпита и комисия по оценяването, когато това е предвидено в нормативната уредба.

(2) Съставът на комисиите се определя в съответствие с изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) В комисията по организирането на изпита не се включват учители по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисията по оценяването се състои от най-малко двама членове, единият от които е председател, при спазване на изискванията за квалификация, определени в Наредба № 11.

Чл. 80. (1) Изпитните материали се разработват съобразно учебната програма за съответния учебен предмет или модул, вида на изпита и целите на оценяването.

(2) Изпитните материали се представят за утвърждаване от директора в определения от него срок.

(3) При необходимост за учениците със специални образователни потребности се осигуряват подходящи условия за провеждане на изпита в съответствие с предоставената им подкрепа и приложимите нормативни изисквания.

Чл. 81. (1) Учениците, на които предстои изпит, се уведомяват за датата, началния час и мястото на провеждане на изпита по подходящ начин, включително чрез електронния дневник, когато това е приложимо.

(2) Графикът на изпитите се обявява на общодостъпно място в училището и на интернет страницата на училището в срока, определен в Наредба № 11.

(3) На учениците, на които предстои изпит, се предоставя информация за учебното съдържание, върху което ще се провежда изпитът, формата на изпита и необходимите условия за подготовка, съобразно нормативните изисквания.

Чл. 82. (1) Формата, продължителността, условията за провеждане и оценяването на изпитите се определят съобразно вида на изпита и изискванията на Наредба № 11.

(2) Изпитите могат да бъдат писмени, практически, устни или комбинирани, когато това е предвидено в нормативната уредба за съответния учебен предмет или модул.

(3) При провеждане на изпита се спазват правилата за самостоятелност на работата, използване на помощни материали и технически средства, както и за отстраняване от изпит, определени в Наредба № 11.

Чл. 83. (1) Резултатите от изпитите се оценяват от комисията по оценяването и се оформят съгласно изискванията на Наредба № 11.

(2) За проведените изпити се оформя необходимата документация съгласно нормативните изисквания.

(3) Изпитните работи, протоколите и останалата документация, свързана с изпитите, се съхраняват по реда и в сроковете, определени в нормативните актове.

Самостоятелна форма на обучение

Чл. 84. (1) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети или модули от училищния учебен план за съответния клас.

(2) Изпитите в самостоятелна форма се провеждат в изпитни сесии, определени в настоящия правилник.

(3) Графикът за конкретната изпитна сесия се утвърждава със заповед на директора и съдържа датите, началния час, мястото на провеждане и учебните предмети или модули, по които ще се полагат изпити.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Чл. 85. (1) Изпитите в самостоятелна форма на обучение се провеждат в три изпитни сесии през учебната година:

1. **първа редовна сесия – януари/февруари;**
2. **втора редовна сесия – юни/юли;**
3. **поправителна сесия – септември,** преди началото на новата учебна година.

(2) За учениците от XII клас поправителните изпити се провеждат в сроковете, определени за съответната учебна година и съобразени с нормативно определените срокове за завършване на средно образование и за провеждане на държавните зрелостни изпити.

(3) Ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с необходимите документи, не се е явил на изпит в определената сесия, може да бъде допуснат до допълнителна възможност за явяване при условията и в сроковете, определени в нормативната уредба.

(4) Конкретните дати на изпитите за всяка сесия се определят със заповед на директора.

Чл. 86. (1) Учениците в самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити по учебните предмети или модули, определени в училищния учебен план за съответния клас.

(2) При повтаряне на класа ученикът полага изпити по реда и за учебните предмети или модули, определени в нормативната уредба и училищния учебен план.

(3) За всеки ученик в самостоятелна форма се изготвя индивидуален график на изпитите в рамките на утвърдената изпитна сесия.

(4) Преди изпитната сесия на учениците се предоставя информация за учебното съдържание, формата на изпита и възможностите за консултации с учители по съответните учебни предмети.

(5) Учителите, определени за консултиране на учениците в самостоятелна форма, оказват методическа помощ за подготовката им, без това да представлява текущо обучение в рамките на самостоятелната форма.

Чл. 87. (1) При провеждане на изпитна сесия за учениците в самостоятелна форма се спазва утвърденият график.

(2) Неявяването на ученик на изпит се отразява в съответната изпитна документация.

(3) При неявяване по уважителни причини ученикът представя документите, удостоверяващи причината, в срок, определен от директора, съобразно нормативната уредба.

(4) Резултатите от изпитите се вписват в съответната училищна документация и в информационната система съгласно изискванията на Наредба № 8.

Чл. 88. (1) Приравнителните изпити се провеждат в случаите и при условията, определени в нормативната уредба.

(2) Когато приравнителен изпит е необходим във връзка с преместване на ученик, конкретните учебни предмети или модули, по които следва да бъде положен изпит, се определят въз основа на различията между училищните учебни планове и съответните нормативни изисквания.

(3) Датите и графикът за провеждане на приравнителните изпити се определят със заповед на директора.

(4) Приравнителните изпити се организират и провеждат по реда, приложим за съответния вид изпит.

Чл. 89. (1) За провеждането на изпитите се оформя необходимата документация съгласно изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Резултатите от изпитите се отразяват в съответните изпитни протоколи и в училищната документация по установения ред.

(3) Изпитните протоколи се оформят и подписват от членовете на съответната комисия и се предават за съхранение в училището.

(4) Изпитните работи и останалите материали, свързани с провеждането на изпита, се съхраняват по реда и в сроковете, определени в нормативните актове.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Чл. 90. (1) При неявяване на ученик на изпит в определената дата това се отразява в изпитния протокол съгласно изискванията за съответния вид изпит.

(2) Когато нормативната уредба допуска допълнителна възможност за явяване поради уважителни причини, ученикът или неговият родител/настойник представя документ, удостоверяващ причината, в срок, определен от директора.

(3) В случаите, когато ученикът има право на повторно или допълнително явяване, конкретната дата се определя със заповед на директора при спазване на нормативно установените срокове.

(4) Неявяването на ученик на изпит не освобождава училището от задължението да отрази обстоятелството в съответната документация.

Чл. 89. (1) В СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, за отразяване на информацията за организацията и провеждането на образователния процес се използва електронен дневник в съответствие с изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Електронният дневник съдържа и осигурява отразяването на информацията и реквизитите, определени за съответния вид дневник в Наредба № 8.

(3) Педагогическите специалисти вписват своевременно и точно информацията, за която отговарят, включително проведените учебни часове, отсъствията на учениците, текущите оценки и необходимата информация за учебния процес.

(4) Класните ръководители следят за своевременното и коректно отразяване на информацията за учениците от паралелката и за комуникацията с родителите чрез електронния дневник.

(5) Директорът осъществява контрол за правилното и своевременно водене на електронния дневник.

Чл. 90. (1) Информацията в електронния дневник се въвежда от лицата, определени със заповед на директора или съгласно функционалните им задължения.

(2) Не се допуска предоставяне на лични профили, пароли и други средства за достъп до електронния дневник на други лица.

(3) Всеки потребител носи отговорност за действията, извършени чрез неговия профил, съобразно предоставените му права за достъп.

(4) При установена техническа невъзможност за своевременно въвеждане на информацията тя се отразява при възстановяване на достъпа, като се спазват изискванията на Наредба № 8 и вътрешните правила за работа с информационните системи.

Чл. 91. (1) Чрез електронния дневник на родителите се предоставя достъп до информацията за обучението, отсъствията и оценяването на техните деца в рамките на предоставените им права за достъп.

(2) Електронният дневник се използва и за своевременно информиране на учениците и родителите за организацията на учебния процес, графици, съобщения и други обстоятелства, свързани с обучението и училищния живот.

(3) Информацията, която съдържа лични данни, се предоставя и обработва при спазване на изискванията за защита на личните данни и информационна сигурност.

(4) Използването на електронния дневник не отменя задължението на училището да създава, води, съхранява или предоставя други документи в предвидената от нормативните актове форма.

Раздел III

ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 91. (1) В СУ „Св. Климент Охридски“ може да се извършва валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, при условията и по реда на ЗПУО и държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(2) Валидирането се извършва от училището, когато то осъществява съответното обучение и има нормативно основание да провежда съответната процедура.

Чл. 92. (1) Валидирането на компетентности се извършва чрез изпити за установяване на съответствието на придобитите компетентности с изискванията за завършване на съответния клас, етап или степен на образование.

(2) Изпитите се провеждат по реда и върху учебното съдържание, определени в действащата нормативна уредба.

(3) За организиране, провеждане и оценяване на изпитите директорът определя със заповед съответните комисии и необходимата организация.

Чл. 93. (1) Резултатите от изпитите за валидиране се оформят и документират по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) При успешно приключване на процедурата училището издава съответния документ за валидиране на компетентности съгласно ЗПУО и държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Организацията, сроковете, съдържанието и редът за провеждане на изпитите и издаване на документите се определят съобразно действащата нормативна уредба.

Глава трета

ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I

Признаване на училищно обучение и образование

Чл. 94. (1) Завършен период, клас, етап или степен на училищно образование в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища се удостоверява с официален документ, издаден съгласно законодателството на съответната държава.

(2) Завършено обучение по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от организации на българи, живеещи извън Република България, се удостоверява с документ съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 95. Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап или степен на училищно образование, придобити в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, с изискванията на българската образователна система.

Чл. 96. (1) За признаване на завършен период или клас за класовете от **I до VI включително** лицата подават в СУ „Св. Климент Охридски“ документите, определени в Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Документите се представят в изискуемата форма и с необходимите преводи, заверки и други удостоверявания съобразно действащата нормативна уредба.

(3) При необходимост директорът може да изиска допълнителни документи или информация, свързани с признаването.

Чл. 97. (1) За признаване на завършен период или клас за класовете от **I до VI включително** директорът на СУ „Св. Климент Охридски“ извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване на ученика или за отказ за признаване.

(2) При оценката се отчитат:

1. продължителността на обучението;
2. видът на училището;
3. изучаваните учебни предмети, когато са посочени;
4. правата, които документът дава в държавата, в която е издаден.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(3) Директорът се произнася по всеки конкретен случай в срок до **10 дни** от представянето на документите, а при необходимост от допълнителни документи срокът може да бъде удължен по реда на Наредба № 11.

Чл. 98. (1) Признаването се отказва в случаите, определени в Наредба № 11.

(2) Отказът се мотивира и се съобщава писмено на заинтересованото лице.

Чл. 99. Признаването на завършен период или клас за класовете от **VII до XII включително**, на завършен гимназиален етап, основно или средно образование и/или професионална квалификация се извършва от компетентния орган по реда на Наредба № 11 и не е в компетентността на училището.

Раздел II

Продължаване на образованието след признаване на завършен клас

Чл. 100. (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас от I до VI клас включително по документи, издадени от училище на чужда държава, **не полагат приравнителни изпити.**

(2) След признаване на завършен период или клас директорът определя приравнителните изпити, когато такива са предвидени в Наредба № 11.

(3) Приравнителните изпити се провеждат по учебното съдържание, определено в съответната учебна програма, и в сроковете по Наредба № 11.

Чл. 101. (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за VII–XII клас, полагат приравнителни изпити в случаите и по учебните предмети, определени в Наредба № 11.

(2) За учениците, на които е признат завършен период или клас и които продължават обучението си в училището, директорът определя необходимите приравнителни изпити и организира провеждането им.

Чл. 102. Приравнителните изпити се организират, провеждат и оценяват по реда на Наредба № 11 и съобразно организацията на изпитите, определена в настоящия правилник.

Раздел III

Валидиране на компетентности

Чл. 103. (1) Валидирането е процедура за установяване и признаване на придобити чрез неформално обучение или информално учене компетентности за съответствието им с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование.

(2) Валидиране на компетентности в СУ „Св. Климент Охридски“ се извършва при условията и по реда на ЗПУО и Наредба № 11, когато училището осъществява обучение в съответния клас, етап или по съответния учебен предмет.

Чл. 104. (1) Валидиране може да се извършва за:

1. определен учебен предмет за един или няколко последователни класа;
2. всички общообразователни учебни предмети за определен клас;
3. всички учебни предмети, необходими за завършване на начален или прогимназиален етап.

(2) Валидирането се извършва чрез изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението.

Чл. 105. (1) За започване на процедура по валидиране лицето, а за непълнолетните – родителят или законният представител, подава заявление до директора.

(2) Към заявлението се прилагат документите, определени в Наредба № 11.

Чл. 106. (1) Изпитите за валидиране се организират, провеждат и оценяват от комисии, определени със заповед на директора.

(2) Комисиите, формите на изпитите, учебното съдържание, редът за провеждане и оценяване се определят съгласно Наредба № 11.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Чл. 107. (1) Резултатите от изпитите за валидиране се оформят и документират по реда на Наредба № 11 и Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) При успешно приключване на процедурата училището издава съответния документ за валидиране на компетентности.

(3) Когато процедурата включва изпити по повече от един учебен предмет, успешно положените изпити се зачитат при приключване на процедурата съгласно Наредба № 11.

Глава четвърта

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 108.(1) Ученик завършва успешно даден клас, ако в края на учебната година има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

(2) Ученик, който е завършил успешно определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик в началния етап на основното образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, когато се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта му е съответната за класа или я надхвърля с не повече от три години.

Чл. 109.(1) Ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Ученик от V до XI клас, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката в определените изпитни сесии, повтаря класа.

(3) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет или модул и не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, не повтаря класа. Той има право да се явява на изпити за промяна на оценката при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 110.(1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „Слаб (2)“, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, когато се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за класа или я надхвърля с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на обучаваните в самостоятелна форма, училището организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора.

(3) При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 111.(1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на Екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) Когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има годишна оценка „Слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 112. Ученик, който се обучава в самостоятелна форма и повтаря класа, се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има годишна оценка „Слаб (2)“.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Чл. 113.(1) На учениците, завършили успешно I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Завършеното обучение в определен клас се удостоверява с документ съгласно Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 114.(1) Учениците, завършили успешно IV клас, придобиват начално образование и получават удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

(2) Удостоверението по ал. 1 дава право на ученика да продължи обучението си в прогимназиалния етап на основното образование.

Чл. 115.(1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(2) Свидетелството за основно образование дава право на продължаване на обучението в гимназиален етап, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 116. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование, което им дава право да продължат обучението си във втория гимназиален етап и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 117.(1) Учениците, завършили успешно XII клас, придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и/или на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

(2) Зрелостниците от профилираните паралелки придобиват средно образование след успешно полагане на задължителните държавни зрелостни изпити, определени за съответния профил и випуск.

(3) Зрелостниците от паралелките с професионална подготовка придобиват средно образование след успешно полагане на задължителния държавен зрелостен изпит по български език и литература и на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

(4) Придобитото средно образование се удостоверява с диплома за средно образование. Дипломата дава право за продължаване на образованието във висши училища или за обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 118. Не се допуска ученик да повтаря успешно завършен клас или повторно да придобива образование от една и съща степен в училището, освен в изрично предвидените в нормативен акт случаи.

Чл. 119.(1) Изискванията към съдържанието, формата, графичното оформление, издаването, регистрирането и съхраняването на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят от Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) В документите за завършен първи гимназиален етап (X клас), за придобито основно образование (VII клас) и за придобито средно образование (XII клас) се вписва съответното ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и от Европейската квалификационна рамка (ЕКР), когато това е предвидено в утвърдения образец на документа.

(3) Издадените документи за придобито основно и средно образование се отразяват и регистрират в НЕИСПУО по реда и в сроковете, определени в Държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Раздел. Национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити

Чл. 120. (1) В СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино се организира и провежда национално външно оценяване (НВО) в края на IV, VII и X клас при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците и ежегодните заповеди на министъра на образованието и науката.

(2) Националното външно оценяване има за цел да установи степента на постигане на очакваните резултати от обучението, да подпомогне диагностицирането на образователните потребности на учениците и да осигури данни за подобряване качеството на образованието.

(3) Резултатите от националното външно оценяване в VII клас се използват при приема на учениците в VIII клас съгласно действащата нормативна уредба.

(4) Директорът организира подготовката и провеждането на националното външно оценяване чрез определяне на комисии, квестори и други длъжностни лица, осигуряване на необходимите условия за провеждането на изпитите и изпълнение на указанията на Министерството на образованието и науката и Регионалното управление на образованието – Враца.

Чл. 120-1. (1) Учениците от XII клас полагат държавни зрелостни изпити при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и ежегодните заповеди на министъра на образованието и науката.

(2) Допускането до държавни зрелостни изпити се извършва след подаване на заявление по образец в сроковете, определени от министъра на образованието и науката.

(3) Зрелостниците се явяват на изпита в определеното училище със служебна бележка за допускане и документ за самоличност, съобразно нормативно установените изисквания.

(4) Директорът организира училищното равнище на държавните зрелостни изпити чрез назначаване на училищна зрелостна комисия, комисия за провеждане на изпитите, квестори и други длъжностни лица, както и чрез осигуряване на необходимите условия за законосъобразното им провеждане.

(5) При провеждането на държавните зрелостни изпити всички участници са длъжни да спазват правилата за информационна сигурност, организация и дисциплина, определени в нормативната уредба и в заповедите на компетентните органи.

Глава пета

ПЛАН-ПРИЕМ. ПЛАНИРАНЕ И РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПЛАН-ПРИЕМА

Чл. 121.(1) Училищният план-прием се разработва и утвърждава от директора при условията, по реда и в сроковете, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) При разработването на училищния план-прием се отчитат:

1. броят на учениците, подлежащи на обучение в съответния клас;
2. капацитетът и възможностите на училището;
3. нормативно определените изисквания за максималния брой ученици в паралелка;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

4. спецификата на училището и населеното място;
 5. предложенията и становищата на Обществения съвет, когато такива се изискват по нормативен ред.
- (3) Приемът на ученици в I клас се извършва при условията и по реда на Наредба № 10 и при спазване на определените от общината правила, когато такива са приложими.
- (4) При приема в I клас се прилагат нормативно определените критерии и групи, свързани с постоянния или настоящия адрес на детето, както и допълнителните критерии при равенство на точките, предвидени в Наредба № 10.
- (5) При голям брой кандидати за прием в I клас се прилагат допълнителните критерии, предвидени в Наредба № 10, включително:
1. дете с трайни увреждания над 50 на сто;
 2. дете с двама починали родители;
 3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
 4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
 5. близост до местоработата на един от родителите.
- (6) При приема в V клас, когато постъпилите заявления са повече от свободните места, училищната комисия по ал. 8 разработва критерии за прием съобразно спецификите на обучението. Времето на подаване на заявлението не се приема за критерий.
- (7) Критериите по ал. 6 се утвърждават от директора и се оповестяват по подходящ начин преди или в хода на приемната процедура.
- (8) За организацията и изпълнението на дейностите по училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявленията за прием в I и/или V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.
- (9) Приемът на ученици в VIII клас на места по държавния план-прием се осъществява при условията и по реда на Наредба № 10, утвърдения държавен план-прием и съответния график на дейностите, определен от министъра на образованието и науката.
- (10) Приемът в паралелките с професионална подготовка се извършва при спазване на изискванията на Закона за професионалното образование и обучение и на нормативните актове, уреждащи приема и професионалното образование.
- (11) Когато за прием в професионална паралелка се изисква медицински документ за удостоверяване на годността на ученика за обучение по съответната професия, документът се представя при условията и в срока, определени в нормативната уредба и в графика за приема.
- (12) Директорът организира своевременното обявяване на информацията за приема, свободните места, условията, критериите и необходимите документи на интернет страницата на училището и на общодостъпно място в училището, когато това е предвидено в нормативната уредба.
- Чл. 122.**(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 образованието – Враца за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.
- (3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.
- (4) Приемането на ученици в I и/или V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на Регионалното управление на образованието по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на Наредба № 10 и приложимите държавни образователни стандарти.

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 123.(1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва:

1. учебни часове по училищния учебен план;
2. дейности по самоподготовка;
3. дейности по организиран отход и физическа активност;
4. занимания по интереси.

(2) В СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино целодневната организация на учебния ден се организира за ученици от I до VII клас при заявено писмено желание от родителите (законните представители) и при съобразяване с възможностите на училището.

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират въз основа на подадените заявления от родителите и при спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) След началото на учебната година ученици могат да бъдат включвани в групите за целодневна организация при наличие на свободни места и при спазване на определения капацитет на групата.

(5) За дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси могат да се формират групи от ученици от една паралелка или от различни паралелки от един и същ клас. При необходимост и при спазване на нормативно определените условия могат да се формират и смесени групи от ученици от различни класове в рамките на един и същ образователен етап.

(6) В дейностите по организиран отход и физическа активност и в заниманията по интереси могат да бъдат включвани дейности, свързани с предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 124.(1) Дейностите по организиран отход и физическа активност се провеждат в подходяща училищна среда, съобразена с възрастта, потребностите и безопасността на учениците.

(2) Дейностите по ал. 1 могат да включват:

1. двигателна активност и спортни дейности;
2. игри и занимания на открито или в подходящи помещения;
3. дейности за възстановяване и плавен преход между отделните части на учебния ден;
4. време за хранене на учениците.

(3) Дейностите по организиран отход и физическа активност се организират така, че да не се възпрепятства изпълнението на учебните задачи и да се осигурят подходящи условия за отход, движение и възстановяване на учениците.

Чл. 125.(1) Дейностите по самоподготовка се ръководят от учителя на групата за целодневна организация и са насочени към:

1. затвърдяване и осмисляне на учебното съдържание, изучавано в учебните часове;
2. формиране на умения за самостоятелно и рационално учене;
3. подготовка и самостоятелно изпълнение на домашни работи, задачи и проекти;
4. подготовка за предстоящи проверки и оценяване;
5. развитие на умения за планиране и организиране на учебното време;
6. оказване на необходимата подкрепа при възникнали обучителни затруднения.

(2) Учителят на групата за целодневна организация координира дейностите по самоподготовка с преподавателите по учебните предмети с оглед съобразяване на съдържанието и обема на поставените учебни задачи.

(3) При планиране и провеждане на самоподготовката се отчитат възрастовите и индивидуалните особености, темпът на работа и потребностите от подкрепа на учениците.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

Чл. 126.(1) Заниманията по интереси се организират съобразно желанията и интересите на учениците, техните възрастови и индивидуални особености и възможностите на училището.

(2) Тематичното съдържание на заниманията по интереси може да бъде свързано с учебните предмети и ключовите компетентности, но може да включва и дейности в областта на изкуствата, спорта, технологиите, науката, културата, гражданското и здравното образование и други области.

(3) При организиране на заниманията по интереси се създават условия за активност, творчество, социално взаимодействие и развитие на личностните и социалните компетентности на учениците.

(4) Заниманията по интереси могат да бъдат реализирани и чрез проекти, практически дейности, образователни игри, клубни форми и други подходящи за възрастта на учениците дейности.

Чл. 127.(1) Учителят на групата за целодневна организация организира и ръководи дейностите в групата, като носи отговорност за живота, здравето и безопасността на учениците по време на тяхното провеждане.

(2) Учителят:

1. организира дейностите съобразно утвърдената организация на учебния ден и седмичното разписание;
2. следи за присъствието на учениците и своевременно отчита отсъствията;
3. създава условия за спокойна, безопасна и подкрепяща среда;
4. подпомага учениците при изпълнение на учебните задачи;
5. взаимодействува с учителите, класните ръководители и другите педагогически специалисти;
6. информира своевременно класния ръководител и директора при установени затруднения, системни отсъствия или проблеми в поведението на учениците;
7. поддържа необходимата документация, свързана с дейността на групата.

(3) При необходимост учителят на групата взаимодейства с родителите (законните представители) по въпроси, свързани с участието и напредъка на учениците в целодневната организация.

Чл. 128.(1) Дейностите в групите за целодневна организация се провеждат по график и организация, утвърдени от директора.

(2) Между отделните дейности в рамките на целодневната организация се осигуряват почивки при условията и с продължителност съгласно действащите нормативни изисквания.

(3) Конкретното разпределение на времето за самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се съобразява с училищната организация на учебния ден, възрастта на учениците, потребностите им и условията за безопасност.

(4) При организиране на дейностите се спазват изискванията за здравословни и безопасни условия, противопожарна безопасност и безопасност на движението на учениците.

Чл. 129.(1) Участието на учениците в целодневната организация се организира при спазване на заявеното от родителите желание и утвърдения график на групата.

(2) При промяна на обстоятелствата родителят (законният представител) може да подаде писмено заявление за промяна на участието на ученика в целодневната организация.

(3) Включването или изключването на ученици от групите се извършва при наличие на свободни места, при спазване на нормативно определените изисквания и след отразяване на промяната в необходимата училищна документация.

(4) При отсъствие на ученика от училище участието му в дейностите за съответния ден се отчита съобразно действащия ред за отчитане на отсъствията.

Чл. 130.(1) За организацията и функционирането на групите за целодневна организация директорът определя със заповед учителите на групите и при необходимост други отговорни длъжностни лица.

(2) Директорът осъществява контрол върху организацията и качеството на дейностите по целодневната организация на учебния ден.

(3) Учителите на групите участват в планирането, реализацията и анализа на дейностите и при необходимост предлагат мерки за подобряване на организацията и ефективността им.

Раздел III

ИЗБОР НА УЧЕБНИ ДЕЙНОСТИ И ЧАСОВЕ

Чл. 131.(1) Организирането и провеждането на учебния час за спортни дейности се извършва въз основа на писмено заявено желание от учениците и/или техните родители (законни представители) при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

(2) Учениците подават до директора писмено заявление за избор на конкретен вид спортна дейност за следващата учебна година от списъка с видове спорт, утвърден от Педагогическия съвет.

(3) Учениците, постъпили в училището след определения срок за заявяване на избора, заявяват своя избор при записването си в училището.

(4) Въз основа на заявените желания учениците се разпределят в групи при спазване на нормативно определените изисквания и възможностите на училището.

Чл. 132.(1) Желанието на учениците и техните родители (законни представители) за обучение в избираемите учебни часове (ИУЧ) и факултативните учебни часове (ФУЧ) се заявява писмено чрез заявление или декларация.

(2) Заявяването по ал. 1 се извършва в края на предходната учебна година, а за учениците, които постъпват в училището след този срок – при записването им.

(3) Изборът на учебни дейности и часове се съобразява с възможностите на училището, утвърдения училищен учебен план и нормативните изисквания.

Чл. 133.(1) Изборът на чужд език в училището се извършва въз основа на писмено заявеното желание на учениците и техните родители (законни представители).

(2) При организиране на обучението по чужд език се отчитат утвърденият училищен учебен план, кадровите и материалните възможности на СУ „Св. Климент Охридски“, както и нормативно определените изисквания.

(3) Когато за избрания чужд език не могат да бъдат осигурени необходимите условия за организиране на обучението, директорът уведомява учениците и техните родители (законни представители) за възможностите, които училището може да осигури.

(4) Изборът на чужд език се отразява в необходимата училищна документация.

ГЛАВА ШЕСТА

ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 134.(1) Учениците постъпват в СУ „Св. Климент Охридски“ при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и другите приложими нормативни актове.

(2) Приемането на ученици се извършва на местата, определени с утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, когато такъв е приложим.

(3) Приемът на ученици в I клас се извършва при условията и по реда на Наредба № 10 и при спазване на определените от общината правила за прием в I клас.

(4) При постъпване и записване на ученици училището изисква документите, определени в нормативната уредба, и отразява данните в съответната училищна документация и в НЕИСПУО.

Чл. 135.(1) Преместването на ученици в СУ „Св. Климент Охридски“ се извършва при наличие на свободни места в съответната паралелка и при спазване на условията и сроковете, определени в Наредба № 10.

(2) За свободни места се считат местата до максимално определения брой ученици в паралелката, освен в случаите, когато нормативната уредба допуска преместване над утвърдения училищен,

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

държавен или допълнителен държавен план-прием или над нормативно определения брой ученици при наличие на съответните условия и разрешения.

(3) При преместване от училище на чужда държава се прилагат правилата за признаване на завършен период, клас или етап на училищно обучение и за определяне на условията за продължаване на обучението съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и Наредба № 10.

Чл. 136.(1) Учениците могат да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище или в друго училище при следните срокове:

1. от I до VI клас – през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас – през цялата учебна година, когато преместването е по същия профил при еднакви задължителни профилиращи предмети или по същата специалност от професия, като когато преместването е в учебно време, то се извършва не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок, при условие че преместването е по същия профил при еднакви задължителни профилиращи предмети или по същата специалност от професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват и след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

(3) Преместване извън сроковете и условията по ал. 1, т. 2–4 се допуска в особени случаи при условията и след разрешение на началника на РУО, на чиято територия се намира приемащото училище, когато това е предвидено в Наредба № 10 и са представени документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 137.(1) Когато преместването се извършва в рамките на свободните места, процедурата започва с подаване на писмено заявление от родителя (законния представител) и/или ученика, когато е приложимо, до директора на приемащото училище.

(2) В срок до 3 работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащото училище:

1. потвърждава пред родителя и/или ученика възможността за записване;
2. уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал;
3. предоставя копие от заявлението за преместване.

(3) Когато за преместването е необходимо предварително разрешение по реда на Наредба № 10, срокът по ал. 2 започва да тече от датата на получаване на съответното разрешение.

(4) В срок до 5 работни дни от получаване на информацията по ал. 2 директорът на училището, в което ученикът се е обучавал, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие от училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в първи и втори гимназиален етап, когато това е приложимо.

(5) В срок до 3 работни дни от получаване на удостоверението за преместване директорът на приемащото училище определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя (законния представител) и/или ученика.

(6) При наличие на различия в училищните учебни планове със заповедта по ал. 5 се определят необходимите условия за продължаване на обучението, включително приравнителни изпити, когато такива се изискват.

(7) Родителят (законният представител) и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити, когато такива са определени.

(8) Записването на ученика се извършва след представяне на изискуемите документи и издаване на заповедта на директора на приемащото училище.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Чл. 138.(1) При преместване на ученик се определят необходимите приравнителни изпити в зависимост от различията между училищните учебни планове и от условията за продължаване на обучението.

(2) Приравнителните изпити се провеждат при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Не се допуска в правилника на училището да се въвежда общо правило, че при преместване учениците от определен клас или етап винаги полагат или винаги не полагат приравнителни изпити. Необходимостта от такива изпити се определя съобразно конкретното преместване и различията в учебните планове.

Чл. 139.(1) При преместване на ученик в паралелка над утвърдения училищен план-прием се прилагат съответните разпоредби на Наредба № 10 относно условията за преместване над училищния план-прием и допустимия брой ученици в паралелка.

(2) При преместване на ученик над утвърдения държавен или допълнителен държавен план-прием се прилагат специалните правила на Наредба № 10 и изискванията на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Когато за преместването е необходимо разрешение на министъра на образованието и науката или на началника на РУО, директорът предприема действията по подготовка и представяне на необходимите документи по установения нормативен ред.

Чл. 140.(1) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, от което ученикът се премества, информира началника на съответното РУО при условията и по реда на Наредба № 10.

(2) При приемане на такъв ученик директорът на СУ „Св. Климент Охридски“ осигурява продължаване на приложимите мерки за предотвратяване на отпадането поради отсъствия по неуважителни причини.

(3) При необходимост училището осигурява обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие съобразно потребностите на ученика и действащата нормативна уредба.

ГЛАВА СЕДМА

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 141.(1) В СУ „Св. Климент Охридски“ в процеса на обучение се използват познавателни книжки, учебници, учебни комплекти и учебни помагала при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и в нормативните актове по неговото прилагане.

(2) Познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала, използвани в училището, трябва да съответстват на утвърдените от министъра на образованието и науката списъци и на действащата нормативна уредба.

(3) В процеса на обучение педагогическите специалисти могат да използват и допълнителни дидактически материали, съобразени с учебната програма, възрастовите особености и потребностите на учениците.

Чл. 142.(1) Учебниците и учебните помагала, които се предоставят за безвъзмездно ползване, се избират от учителите, които преподават по съответния учебен предмет в съответния етап на степента на образование.

(2) Изборът по ал. 1 се извършва от утвърдените от министъра на образованието и науката списъци на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които могат да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Изборът на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване се съгласува с Обществения съвет на училището.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(4) Избраният учебник или учебен комплект се използва за съответния випуск при спазване на нормативно определения срок за ползване.

(5) При необходимост от промяна на избран учебник или учебен комплект се прилага нормативно определения ред.

Чл. 143.(1) За учебната година в училището се използват познавателни книжки, учебници и учебни комплекти, включени в действащите списъци, утвърдени от министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

(2) Когато нормативната уредба предвижда безвъзмездно осигуряване на учебници, електронно четими учебници, учебни комплекти или учебни помагала, училището организира тяхното заявяване, получаване, разпределение и предоставяне на учениците.

(3) Конкретните действия и срокове по ал. 2 се извършват в съответствие с ежегодните указания и графици на Министерството на образованието и науката и с приложимото постановление на Министерския съвет.

Чл. 144.(1) Познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала, предоставени за безвъзмездно ползване, се предоставят на учениците за срока, определен в нормативната уредба.

(2) Учебниците, за които е определен срок на ползване, по-дълъг от една учебна година, се предоставят за ползване при условията на безвъзмездното ползване и се връщат в училището след приключване на учебните занятия за съответната учебна година.

(3) Учебните помагала, за които нормативната уредба определя едногодишен срок на ползване, не подлежат на връщане, освен ако в конкретния случай нормативен акт или условията за предоставянето им предвиждат друго.

(4) Електронно четимите учебници се предоставят и използват при условията и по реда, определени от Министерството на образованието и науката.

Чл. 145.(1) Раздаването и приемането на учебниците и учебните комплекти се организира от директора със заповед и/или чрез определени със заповед педагогически специалисти и други служители.

(2) При получаване на учебник или учебен комплект ученикът е длъжен да го пази и да го използва по предназначение.

(3) При предаване на учебниците за съхранение и повторно използване се извършва проверка за тяхното състояние.

(4) При необходимост се води отчетност за предоставените и върнатите учебници и учебни комплекти по ред, определен от директора.

Чл. 146.(1) Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняването на предоставените им за безвъзмездно ползване учебници, учебни комплекти и други материали, които подлежат на връщане.

(2) При невръщане или при връщане на учебник или учебен комплект в състояние, което не позволява последващото му използване, се прилага редът, определен в Постановление № 79 на Министерския съвет за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

(3) Когато ученикът не върне учебник или учебен комплект, който подлежи на връщане, или го повреди до степен, която не позволява последващото му използване, родителят (законният представител) възстановява стойността му по реда, определен в нормативната уредба.

(4) Не се допуска училището да отказва предоставянето на безвъзмездни учебници, учебни комплекти или други материали на ученик заради неизпълнено задължение по предходна учебна година, извън случаите и реда, изрично предвидени в нормативен акт.

Чл. 147.(1) Педагогическите специалисти могат да използват допълнителни дидактически материали – работни листове, задачи, тестове, презентации, електронни ресурси и други материали, когато те подпомагат постигането на очакваните резултати от обучението.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(2) Допълнителните материали по ал. 1 се подбират и използват от педагогическия специалист при съобразяване с учебната програма, възрастта, индивидуалните особености и потребностите на учениците.

(3) Използването на допълнителни материали не може да замества задължителните учебници и учебни комплекти, когато такива са предвидени в училищния учебен план и са осигурени за безвъзмездно ползване.

(4) При използване на материали, предоставени от външни лица или организации, педагогическият специалист спазва изискванията за защита на личните данни, авторските права и безопасността на учениците.

(5) Не се допуска в рамките на учебния процес използването на материали, чрез които се осъществява скрита реклама или се преследват цели, несъвместими с образователния характер на дейността, при спазване на ограниченията, установени в закон.

Чл. 148.(1) Директорът организира контрола по получаването, съхраняването, разпределението, използването и връщането на учебниците и учебните комплекти, предоставени за безвъзмездно ползване.

(2) Педагогическите специалисти и определените от директора длъжностни лица съдействат за правилното разпределение и съхраняване на учебниците и учебните комплекти.

(3) Класните ръководители информират учениците и родителите (законните представители) за задълженията им относно съхраняването и връщането на предоставените за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти.

(4) При установяване на липса или повреда се предприемат действия съгласно действащата нормативна уредба.

ЧАСТ ВТОРА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ОСМА

УЧЕНИЦИ

Раздел I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 149.(1) Учениците в СУ „Св. Климент Охридски“ имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията, в която да се обучават, при условията и по реда, определени в нормативната уредба;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да получават индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
9. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
10. да участват в извънкласни и извънучилищни дейности и в занимания по интереси, организирани от училището;
11. да бъдат информирани и консултирани във връзка с кариерното ориентиране и избора на последващо образование;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

12. да участват в национални и международни образователни, проектни и други дейности и програми при условията, определени за тяхното провеждане;
 13. да изразяват мнения и да правят предложения по въпроси, които засягат училищния живот и училищната общност;
 14. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, включително училищния учебен план;
 15. 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;
 16. да получават безплатни учебници, учебни комплекти, учебни помагала и електронно четими учебници при условията и по реда, определени в нормативната уредба;
 17. да получават стипендии при условията и по реда, определени с акт на Министерския съвет;
 18. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, научно-практическата, спортната, творческата и други дейности, съобразно възможностите и установения ред в училището.
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с настоящия правилник по предложение на учениците.
- (3) Правата на учениците се упражняват при спазване на правата и законните интереси на останалите участници в образователния процес и на установените правила за безопасност и организация на дейността в училището.

Чл. 150.(1) Учениците в СУ „Св. Климент Охридски“ са длъжни:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и заниманията, предвидени в училищния учебен план и в организацията на учебния ден;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта, достойнството и личното пространство на другите участници в образователния процес и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на настоящия правилник;
5. да спазват забраните за участие в хазартни игри и за употреба на тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества в училището и в определените от закона прилежащи територии;
6. да не носят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват настоящия Правилник за дейността на училището и установените правила за безопасност;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и дейностите в училището;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
12. да не възпрепятстват учителите, педагогическите специалисти и останалите служители при изпълнение на служебните им задължения;
13. да носят и използват необходимите за учебния процес учебници, учебни помагала, тетрадки и други учебни пособия, определени от учителя;
14. да пазят училищното имущество и да полагат грижи за предоставените им за безвъзмездно ползване учебници, учебни комплекти и учебни помагала;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

15. да спазват изискванията за безопасност, хигиена, противопожарна безопасност и безопасност на движението в училището;
 16. да спазват правилата за безопасно използване на училищната материално-техническа база и техническите средства;
 17. да пазят чистотата в учебните помещения, санитарните възли, общите части и двора на училището;
 18. да спазват Етичния кодекс на училищната общност и установените правила за поведение;
 19. да не извършват действия, с които се нарушават правата, достойнството или сигурността на други ученици, педагогически специалисти или служители;
 20. да уведомяват своевременно учител, класен ръководител или член на ръководството при установяване на опасност, инцидент, повреда, проява на насилие или друго обстоятелство, което може да застраши живота, здравето или сигурността на участник в образователния процес;
 21. да изпълняват законните разпореждания на педагогическите специалисти и на служителите, отговорни за организацията и безопасността на дейностите в училището;
 22. да спазват установения ред за движение, влизане, излизане и пребиваване на територията на училището;
 23. да не напускат самоволно училищната сграда или територията на училището по време на учебния ден, освен при условията и по реда, определени в настоящия правилник;
 24. да не използват велосипеди, тротинетки, ролери, скейтбордове и други средства за придвижване по начин, който създава опасност за живота и здравето на други лица на територията на училището;
 25. да участват добросъвестно в дейностите, свързани с обучението, подкрепата за личностно развитие и училищния живот.
- (2) При участие в официални и представителни училищни събития учениците спазват изискванията за училищната представителна форма, когато такава е определена с акт на училището.
- (3) При изпълнение на задълженията си учениците са длъжни да спазват и специфичните правила за отделните дейности, помещения и форми на обучение, утвърдени от директора.
- (4) Учениците носят отговорност за поведението и действията си съобразно възрастта си и приложимите разпоредби на закона.
- Чл. 151.**(1) Учениците са длъжни да опазват училищното имущество, материално-техническата база, учебниците, учебните комплекти и другите материали, предоставени им за ползване.
- (2) При причиняване на вреда на училищно имущество се установяват обстоятелствата по случая и се предприемат действия за възстановяване на причинената вреда по реда на действащото законодателство.
- (3) Не се допуска в настоящия правилник да се предвижда автоматично налагане на имуществена отговорност или санкция без установяване на нарушението, вината и обстоятелствата по конкретния случай.
- (4) Неизпълнението на задълженията на учениците, установени със закон, с настоящия правилник или с други нормативно допустими вътрешни правила, представлява нарушение на установения ред и може да бъде основание за предприемане на мерки за подкрепа и/или за налагане на санкция при условията и по реда на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.
- (5) При предприемане на действия спрямо ученик училището съобразява възрастта, индивидуалните особености и конкретните обстоятелства по случая, като спазва принципите на позитивната дисциплина и правото на ученика на защита и участие в процедурата в предвидените от закона случаи.

Раздел II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 152.(1) СУ „Св. Климент Охридски“ осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващото образование и другите приложими нормативни актове.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик и осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията му.

(3) Подкрепата за личностно развитие се организира и осигурява при спазване на принципите на приобщаващото образование, недопускане на дискриминация, индивидуален подход, екипна работа и партньорство с родителите (законните представители).

(4) Подкрепата за личностно развитие се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, когато това е приложимо.

(5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие училището осигурява участието на педагогически специалисти и други специалисти съобразно потребностите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 153.(1) В годишния план за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“ се включват видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

(2) Дейностите по ал. 1 се планират въз основа на установените потребности на учениците, анализа на резултатите от предходната учебна година, приоритетите на училището и възможностите за осигуряване на необходимите специалисти и ресурси.

(3) Годишният план за дейността може да се актуализира при промяна в потребностите на учениците или при възникване на необходимост от организиране на допълнителни дейности за подкрепа.

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 154.(1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя на всички ученици в училището и е насочена към превенция на обучителните затруднения, развитие на способностите и интересите, подкрепа на личностното развитие и създаване на позитивна и сигурна училищна среда.

(2) Общата подкрепа се предоставя в рамките на процеса на обучение и чрез дейности, организирани от училището в съответствие с потребностите на учениците.

(3) Общата подкрепа може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително обучение по български език;
4. консултации по учебни предмети;
5. консултации с психолог и/или педагогически съветник;
6. кариерно ориентиране;
7. занимания по интереси;
8. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. дейности за превенция на обучителните затруднения;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения, когато е приложимо;
11. дейности за развитие на личностните и социалните компетентности;
12. други дейности, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, общ. Враца

(4) Общата подкрепа се планира и организира от училището в зависимост от установените потребности и от възможностите за осигуряване на съответните дейности и специалисти.

Чл. 155.(1) Допълнителното обучение като форма на обща подкрепа се организира за ученици, които имат потребност от допълнително обучение за постигане на очакваните резултати от обучението.

(2) Допълнителното обучение може да се организира по учебни предмети, включително по български език и литература, съобразно потребностите на учениците и при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

(3) Консултациите по учебни предмети се провеждат от учителите по утвърден от директора график и са насочени към подпомагане на учениците при обучението и преодоляването на обучителни затруднения.

(4) При необходимост училището организира допълнително обучение и консултации за ученици, които са отсъствали продължително поради заболяване или по други нормативно предвидени причини.

Чл. 155.(1) Дейностите за превенция на обучителните затруднения, за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение са част от общата подкрепа за личностно развитие.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията за развитието, обучението и поведението на учениците се определят конкретни дейности от общата подкрепа за отделни ученици, когато е установена необходимост от такава подкрепа.

(3) Дейностите по ал. 1 се определят съобразно индивидуалните потребности на ученика, установените затруднения, причините за проблемното поведение, силните му страни и възможностите за участие в процеса на промяна.

(4) Видовете и съдържанието на дейностите за мотивация на учениците и за преодоляване на проблемното поведение се определят от училището.

(5) Дейностите по ал. 1 могат да се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците, с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици **не по-малко от 30 учебни часа** за съответния период.

(6) За провеждането на дейностите по ал. 5 директорът на училището, по предложение на координатора за подкрепа за личностно развитие, издава заповед за определяне на учениците и на конкретните условия за провеждане на дейностите.

(7) В заповедта по ал. 6 се определят конкретните дейности, сроковете, мястото на провеждане, отговорните педагогически специалисти и други условия, необходими за организацията и проследяването на подкрепата.

(8) Родителите (законните представители) се информират писмено за издадената заповед не по-късно от **7 дни преди началото** на осъществяване на дейностите.

(9) В случай че родителите (законните представители) без уважителни причини не осигурят присъствието на ученика в определените часове за подкрепа, директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на мерки по Закона за закрила на детето.

(10) Преподаващите учители и/или класният ръководител запознават родителя (законния представител) с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието, преодоляване на проблемното поведение и/или превенция на обучителните затруднения и регулярно го информират за междинните и окончателните резултати от изпълнението им.

(11) В случаите, когато ученик получава мерки за обща подкрепа за личностно развитие, но в рамките на **тримесечен срок от предоставянето ѝ не се отчита напредък в развитието му**, класният ръководител и учителите запознават родителя (законния представител) с необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика с цел предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Чл. 156.(1) Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение са част от общата подкрепа за личностно развитие.

(2) При установяване на проблемно поведение училището предприема мерки за подкрепа, насочени към:

1. идентифициране на причините за поведението;
2. подкрепа на ученика за промяна на поведението;
3. развитие на умения за саморегулация и конструктивно взаимодействие;
4. възстановяване на позитивните отношения в училищната общност;
5. взаимодействие с родителите (законните представители).

(3) Когато предприетите мерки по ал. 2 не са достатъчни или случаят изисква допълнителна подкрепа, се прилагат съответните процедури по Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 157.(1) СУ „Св. Климент Охридски“ осъществява дейности за мотивация на учениците и за преодоляване на проблемното поведение като част от общата подкрепа за личностно развитие.

(2) Дейностите по ал. 1 са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес и се организират при спазване на принципите на позитивната дисциплина.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището съобразно възрастта и индивидуалните потребности на учениците, конкретната ситуация и установените причини за поведението.

(4) Дейностите по ал. 1 могат да включват:

1. индивидуални и групови разговори и обсъждания с учениците;
2. консултиране от класния ръководител и/или друг педагогически специалист;
3. психологическо консултиране, когато е необходимо;
4. посредничество при разрешаване на конфликти;
5. дейности за формиране и развитие на умения за саморегулация, самоконтрол и конструктивно общуване;
6. дейности за развитие на социални умения и умения за работа в екип;
7. индивидуални и групови дейности за повишаване на мотивацията за учене и участие в училищния живот;
8. включване на ученика в подходящи дейности по интереси, инициативи и дейности на училищната общност;
9. взаимодействие и консултиране с родителите (законните представители);
10. съвместни дейности с педагогическия съветник, психолога, ресурсния учител и други педагогически специалисти, когато такива са необходими;
11. дейности за възстановяване на позитивните отношения между участниците в образователния процес;
12. други дейности, определени от училището съобразно конкретния случай.

(5) При определяне и прилагане на дейностите по ал. 4 се отчитат силните страни на ученика, неговите индивидуални потребности, възрастта, интересите и възможностите му за участие в процеса на промяна на поведението.

(6) Дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение се документират по ред, определен от директора, когато това е необходимо за проследяване на предприетите мерки и резултатите от тях.

(7) Когато предприетите дейности не водят до необходимия резултат, се предприемат последващи мерки съобразно характера на случая и при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(8) При наличие на основания за налагане на санкция се прилагат изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование, като в

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

мотивите към заповедта за налагане на санкцията се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, когато такива са били предприети.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 159.(1) СУ „Св. Климент Охридски“ осигурява и организира допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученици със:

1. специални образователни потребности;
2. хронични заболявания;
3. изявени дарби;
4. в риск.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности на ученика в случаите и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според продължителността и целите си може да бъде краткосрочна или дългосрочна.

(4) Краткосрочна е допълнителната подкрепа, която се предоставя за определено време в процеса на обучение, както следва:

1. за ученици със специални образователни потребности – за период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;
2. за ученици в риск – за времето на планираните дейности за работа по конкретния случай;
3. за ученици с изявени дарби – за период от минимум една учебна година;
4. за ученици с хронични заболявания – за периода, необходим за лечението на ученика, като при необходимост срокът се удължава в зависимост от здравословното му състояние.

(5) Дългосрочна е допълнителната подкрепа, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или се предоставя за целия период на обучение на ученика в училището.

Чл. 160.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация;
3. рехабилитация на комуникативните нарушения;
4. осигуряване на достъпна архитектурна и специализирана подкрепяща среда;
5. обучение по специални учебни предмети за учениците със специални образователни потребности;
6. ресурсно подпомагане;
7. други дейности, предвидени в нормативната уредба.

(2) Конкретните дейности за допълнителна подкрепа се определят съобразно индивидуалните потребности на ученика и се включват в плана за подкрепа.

(3) Когато училището не може самостоятелно да осигури необходимото ресурсно подпомагане или друг вид допълнителна подкрепа, тя се осигурява при условията и по реда на нормативната уредба чрез взаимодействие с общината, ЦПЛР, РЦПППО, доставчици на социални услуги и други компетентни институции и специалисти.

Чл. 161.(1) Оценката на индивидуалните потребности е процес на събиране и анализиране на информация за функционирането на ученика, неговите силни страни, затруднения, потенциал за развитие, участие в образователния процес и възможности за реализация.

(2) При извършване на оценката се вземат предвид:

1. резултатите от предоставената обща подкрепа;
2. наблюденията на педагогическите специалисти;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

3. резултатите от обучението и развитието на ученика;
4. информацията от личното образователно дело и ученическото портфолио;
5. наличните документи от проведени изследвания, консултации и други специалисти;
6. информацията, предоставена от родителя (законния представител);
7. друга информация, имаща отношение към индивидуалните потребности на ученика.

(3) При оценяването на ученици със специални образователни потребности се извършва функционална оценка на индивидуалните потребности по установения нормативен ред.

(4) Оценката на индивидуалните потребности при учениците със специални образователни потребности се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни, при спазване на нормативно установените изисквания. Изготвената оценка подлежи на одобряване от РЦПППО.

Чл. 162.(1) Оценката на индивидуалните потребности се извършва от Екипа за подкрепа за личностно развитие при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

(2) Родителят (законният представител) участва в процеса на оценяване на индивидуалните потребности и предоставя наличната информация и документи, които имат отношение към развитието, здравословното състояние, обучението и подкрепата на ученика.

(3) Когато за извършването на оценката са необходими документи от медицински, социални, психологически, логопедични или други специалисти, те се представят в случаите и по реда, определени в нормативната уредба.

(4) При оценяване на ученик с изяви дарби могат да се вземат предвид дипломи, грамоти, сертификати, класирания и други документи, удостоверяващи постиженията и интересите му.

(5) При оценяване на ученик с хронично заболяване се взема предвид наличната медицинска документация и информацията за влиянието на здравословното състояние върху обучението и участието на ученика в образователния процес.

Чл. 163.(1) За организиране и предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за конкретен ученик директорът със заповед определя Екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) Съставът на ЕПЛР се определя съобразно индивидуалните потребности на ученика и нормативните изисквания.

(3) В състава на ЕПЛР могат да бъдат включени педагогически специалисти и други специалисти от училището, както и специалисти от други институции и услуги, когато това е необходимо.

(4) При необходимост в работата на ЕПЛР могат да участват представители на РЦПППО, ЦПЛР, дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“, здравни и социални услуги и други компетентни институции и специалисти при условията и по реда на нормативната уредба.

(5) Със заповедта за определяне на ЕПЛР се определя и водещ на случая, когато това е предвидено или необходимо съобразно характера на подкрепата.

Чл. 164.(1) ЕПЛР:

1. идентифицира силните страни, потенциала и конкретните затруднения на ученика;
2. установява причините и факторите, свързани с възникването на затрудненията, когато това е приложимо;
3. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика съобразно компетентността си;
4. разработва и реализира план за подкрепа;
5. определя и/или предлага конкретните дейности за допълнителна подкрепа;
6. проследява напредъка и развитието на ученика;
7. оценява ефективността на предоставяната подкрепа;
8. предлага промяна, продължаване или прекратяване на предоставяната допълнителна подкрепа при условията и по реда на нормативната уредба;
9. консултира педагогическите специалисти и родителите относно подходите и методите за работа с ученика;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

10. осъществява взаимодействие с други институции и специалисти при необходимост;

11. документира извършената работа съгласно нормативно определените изисквания.

(2) При работа с ученик със специални образователни потребности ЕПЛР извършва дейностите си при спазване на специалните изисквания за функционална оценка и предоставяне на допълнителна подкрепа.

Чл. 165.(1) За всеки ученик, на когото се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие, се изготвя план за подкрепа в случаите и по реда, определени в нормативната уредба.

(2) Планът за подкрепа се разработва от ЕПЛР въз основа на оценката на индивидуалните потребности и съдържа конкретните дейности за допълнителна подкрепа, целите, необходимите специалисти и начина на проследяване на резултатите.

(3) За учениците със специални образователни потребности планът за подкрепа определя и необходимите часове за ресурсно подпомагане, когато такова е определено.

(4) Планът за подкрепа се актуализира при промяна на индивидуалните потребности на ученика, при постигане на поставените цели или при необходимост от промяна на предоставяната подкрепа.

(5) Родителят (законният представител) се запознава с плана за подкрепа и участва в неговото изпълнение при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

(6) При поискване на родителя се предоставя копие от плана за подкрепа по ред, определен от директора, при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 166.(1) Работата по конкретен случай се основава на извършената оценка на индивидуалните потребности и на плана за подкрепа.

(2) Работата по конкретен случай може да включва индивидуална и групова работа с ученика, взаимодействие с родителя, консултиране на педагогическите специалисти и координация с други специалисти и институции.

(3) При ученици в риск работата по конкретен случай се осъществява от ЕПЛР в взаимодействие с компетентните институции и услуги.

(4) Когато за ученика има открит случай по реда на Закона за закрила на детето, дейностите на училищния екип се координират с компетентните структури и специалисти по случая.

(5) Работата по конкретен случай включва, съобразно потребностите на ученика:

1. идентифициране и формулиране на проблема;
2. оценка на индивидуалните потребности;
3. определяне на конкретни цели и дейности;
4. разработване и изпълнение на план за подкрепа;
5. взаимодействие с ученика, родителя и подкрепящата среда;
6. периодически проследяване на напредъка;
7. оценка на постигнатите резултати и определяне на последващи действия.

Чл. 167.(1) Допълнителната подкрепа за ученици с изявиени дарби се организира съобразно индивидуалните им потребности, интереси и постижения.

(2) Подкрепата може да включва:

1. индивидуална работа и консултиране;
2. допълнителна подготовка за участие в олимпиади, състезания, конкурси и други изяви;
3. включване в дейности на ЦПЛР, школи, спортни клубове, културни и научни организации;
4. участие в национални и международни образователни, културни, научни и спортни инициативи;
5. други дейности, определени в плана за подкрепа.

(3) При необходимост и при спазване на нормативните изисквания подкрепата може да бъде свързана с индивидуална организация на обучението и с индивидуален учебен план, когато такива са допустими и определени по установения ред.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, общ. Враца

Чл. 168.(1) Допълнителната подкрепа за ученици с хронични заболявания се организира съобразно здравословното състояние, индивидуалните потребности и медицинските препоръки, когато такива са приложими.

(2) При организиране на подкрепата се създават условия за пълноценно участие на ученика в образователния процес и за недопускане на ограничаване на образователните му възможности поради здравословното му състояние.

(3) При необходимост училището взаимодейства с родителя, медицински специалисти и компетентни институции с оглед осигуряване на подходящи условия за обучение и участие на ученика.

Чл. 169.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученици със специални образователни потребности се предоставя въз основа на функционална оценка на индивидуалните потребности и план за подкрепа.

(2) Конкретните дейности и часовете за ресурсно подпомагане се определят в плана за подкрепа съобразно индивидуалните потребности на ученика.

(3) Когато е определено ресурсно подпомагане, то се осъществява от ресурсен учител и/или от други специалисти при условията и по реда на нормативната уредба.

(4) При необходимост училището осигурява адаптиране на средата, учебното съдържание, методите и средствата на обучение съобразно индивидуалните потребности на ученика.

(5) Оценката на индивидуалните потребности на учениците със СОП, извършена от училището, подлежи на одобряване от РЦПППО, а родителят има право да я оспори и да поиска повторна оценка при условията и по реда на нормативната уредба.

Чл. 170.(1) Екипът за подкрепа за личностно развитие проследява изпълнението на плана за подкрепа и резултатите от предоставената допълнителна подкрепа.

(2) При постигане на поставените цели, промяна в индивидуалните потребности или недостатъчна ефективност на подкрепата ЕПЛР обсъжда и предлага необходимата промяна.

(3) Допълнителната подкрепа може да бъде продължена, променена или прекратена при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

(4) За резултатите от предоставената подкрепа родителят (законният представител) се информира по реда, определен в нормативната уредба.

(5) Всички дейности по предоставяне на допълнителна подкрепа се документират съобразно нормативно определените изисквания и вътрешната организация на училището.

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 171. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците могат да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“;
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“;
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“;
4. „Преместване в друго училище“;
5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“.

(2) Санкциите по ал. 1 се налагат при спазване на условията и реда, определени в ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия правилник.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час при условията на чл. 199, ал. 2 от ЗПУО.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

- (4) По време на отстраняването по ал. 3 ученикът няма право да напуска територията на училището. Училището създава условия за работа с ученика за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.
- (5) При прилагане на мярката по ал. 3 родителят се уведомява своевременно за причината за отстраняването.
- (6) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на настоящия правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му при условията на чл. 199, ал. 3 от ЗПУО. Мярката се налага със заповед на директора.
- (7) Веднага след приключването на учебния час по ал. 3 или след отстраняването на ученика по ал. 6 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

Чл. 172. (1) Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила или професията на ученика.

(2) В училището санкцията по ал. 1 се прилага само при наличие на друга паралелка в съответния клас и при спазване на нормативно определените условия. Когато в съответния клас няма друга паралелка, санкцията не може да бъде приложена.

(3) Санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване в друго училище“, както и мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО, не се налагат на ученици в класовете от началния етап.

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

(5) Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага само за ученици, навършили 16 години.

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

Чл. 173. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 171, ал. 1.

(2) Мерките по чл. 171, ал. 3 и ал. 6 се налагат независимо от санкциите по чл. 171, ал. 1.

(3) Видът на санкцията се определя след индивидуална преценка, като се отчитат:

1. причините и обстоятелствата при извършване на нарушението;
2. видът и тежестта на нарушението;
3. последиците за образователния процес и за останалите участници в училищната общност;
4. възрастта и личностните особености на ученика;
5. предходното поведение на ученика и наличието на предходни нарушения;
6. предприетите дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;
7. резултатите от предприетите дейности;
8. други относими към конкретния случай обстоятелства.

(4) При определяне на санкцията не се основава решението единствено на броя на допуснатите отсъствия или на броя на регистрираните нарушения в електронния дневник.

Чл. 174. (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора по приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, съобразно конкретните потребности на ученика.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

(3) Дейностите могат да включват обсъждане на конкретен проблем, посредничество при конфликт, консултиране с психолог или педагогически съветник, включване в група за повишаване на социалните умения, наставничество, участие в дейности в полза на паралелката или училището и други дейности, определени в настоящия правилник.

(4) За ученик, на когото е наложена санкция, училището продължава да осъществява дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение съобразно конкретните му потребности.

Чл. 175. (1) Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

(2) Санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(3) Предложението за налагане на санкция съдържа:

1. данни за ученика;
2. описание на конкретното нарушение или нарушения;
3. дата, място и обстоятелства на извършването им, когато са относими;
4. нарушените разпоредби на ЗПУО, подзаконовите нормативни актове и/или настоящия правилник;
5. данни за предприетите до момента дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;
6. данни за взаимодействието с ученика и родителя;
7. резултатите от предприетите дейности;
8. мотиви за предложената санкция;
9. други относими документи и доказателства.

(4) При предложение за санкция, свързана с отсъствия по неуважителни причини, в предложението се посочват броят и периодът на отсъствията, установените причини, предприетите действия за установяването им, взаимодействието с родителя и резултатите от него.

Чл. 176. (1) За откриване на процедура по налагане на санкция директорът задължително писмено уведомява родителя, съответно лицето по чл. 60, ал. 1 или ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование.

(2) В случаите на налагане на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ директорът уведомява и съответните териториални структури за закрила на детето.

(3) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които ученикът и родителят, съответно определеното лице, могат да участват в процедурата по налагане на санкцията.

(4) Уведомлението се връчва по реда, предвиден в Наредбата за приобщаващото образование.

(5) Връчването на уведомлението се удостоверява по подходящ начин съобразно начина на връчване.

Чл. 177. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

- (3) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
- (4) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването може да се извърши и в присъствието на учител, друг педагогически специалист от училището или друго лице, на което ученикът има доверие.
- (5) За изясняване на фактите и обстоятелствата директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и други лица, запознати с конкретното нарушение.
- (6) За всяка процедура по налагане на санкция се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение – класният ръководител или учителят, който преподава на ученика.
- (7) За изслушването и/или за представеното писмено обяснение се съставя протокол, който се прилага към административната преписка.

Чл. 178. (1) При провеждане на процедурата по налагане на санкция се събират и прилагат към административната преписка документите и доказателствата, относими към конкретния случай.

(2) Когато санкцията се налага по предложение на Педагогическия съвет, предложението се разглежда на заседание на Педагогическия съвет, за което се съставя протокол.

(3) При обсъждането на предложението се вземат предвид изслушването и/или писменото обяснение на ученика, становището на родителя, когато е представено, докладите и другите относими доказателства, както и данните за предприетите дейности за мотивация и подкрепа.

(4) Решението на Педагогическия съвет за предложение за налагане на санкция се мотивира и се отразява в протокола от заседанието.

(5) При необходимост директорът може да изиска допълнителни сведения, документи и доказателства преди издаване на заповедта.

Чл. 179. (1) Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

(3) При определяне на санкцията директорът се произнася въз основа на всички относими факти и обстоятелства и мотивира съответствието на избраната санкция с конкретното нарушение.

(4) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

(5) Заповедта за налагане на санкция „Преместване в друго училище“ се съобщава и на началника на съответното регионално управление на образованието.

(6) Заповедта може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО и може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 180. (1) Наложените санкции са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

(3) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция по установения нормативен ред.

(4) Ученик, на когото е наложена санкция „Преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условията и по реда, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

- (5) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
- (6) При налагане на мярката по чл. 171, ал. 3 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с ученика за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.
- (7) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
- (8) Зачиването на санкцията се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика по установения ред.

Чл. 181. (1) Санкцията „Забележка“ може да се налага при неизпълнение на задълженията на ученика, включително при допускане на отсъствия по неуважителни причини.

(2) При допуснати **5 (пет) учебни часа отсъствия по неуважителни причини** класният ръководител задължително уведомява родителя и представя на директора писмена информация за отсъствията, установените причини за тях, предприетите до момента действия за мотивация и подкрепа и резултатите от тях.

(3) При достигане на броя отсъствия по ал. 2 се извършва преценка за необходимостта от откриване на процедура по налагане на санкция „Забележка“. Достигането на посочения брой отсъствия **не води автоматично до налагане на санкцията.**

(4) Санкцията „Забележка“ може да бъде наложена и при други нарушения на задълженията на ученика, включително:

1. системен отказ на ученика да изпълнява преките си учебни задължения;
2. умишлено повреждане или унищожаване на училищно имущество;
3. създаване на пречки на учителя, административния или помощния персонал при изпълнение на служебните им задължения;
4. неизпълнение на законни разпореждания на длъжностни лица в училището;
5. нерегламентирано използване на мобилен телефон, смарт часовник или друго електронно устройство по време на учебен час;
6. грубо, арогантно или неуважително отношение към учители, служители или ученици;
7. нарушение на правилата за поведение и безопасност при организирани училищни дейности;
8. поведение, създаващо опасност за здравето и живота на ученика или на други лица;
9. участие в хазартни игри;
10. употреба или съхранение на тютюневи изделия, електронни цигари, вейпове, наргилета, алкохол или други забранени вещества на територията на училището;
11. други нарушения на задълженията на ученика, установени по надлежния ред.

(5) При определяне на санкцията се прилагат общите правила за индивидуална преценка по настоящия раздел.

Чл. 182. (1) Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ може да се налага при тежко или системно неизпълнение на задълженията на ученика, включително при нарушения, които съществено възпрепятстват образователния процес, застрашават здравето и сигурността на участниците в образователния процес или нарушават правата, честта и достойнството на други лица.

(2) При допуснати **10 (десет) учебни часа отсъствия по неуважителни причини** класният ръководител задължително представя на директора писмена информация за:

1. броя и периода на допуснатите отсъствия;
2. причините за отсъствията, когато са известни;
3. предприетите действия за установяване на причините и за мотивиране на ученика;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

4. проведените разговори с ученика и родителя;
 5. предприетите дейности за подкрепа;
 6. резултатите от предприетите действия.
- (3) При достигане на броя отсъствия по ал. 2 директорът извършва преценка за необходимостта от откриване на процедура по налагане на санкция. Достигането на посочения брой отсъствия **не води автоматично до налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“**.
- (4) Санкцията по ал. 1 може да бъде наложена и при:
1. системно неспазване на училищните правила;
 2. агресивно поведение, което съществено възпрепятства нормалното протичане на образователния процес;
 3. отпращане на заплахи или упражняване на физическо или психическо насилие;
 4. умишлено предизвикване на опасни ситуации;
 5. употреба, съхранение или пренасяне на алкохол или други забранени вещества на територията на училището;
 6. умишлено подправяне или фалшифициране на документи с цел неоснователно извиняване на отсъствия;
 7. системно участие или организиране на хазартни игри;
 8. други тежки или системни нарушения.
- (5) Във всеки конкретен случай видът на санкцията се определя след индивидуална преценка на всички относими факти и обстоятелства.

Чл. 183. (1) Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага за тежки или системни нарушения при условията и по реда, предвидени в ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия правилник.

(2) Санкцията по ал. 1 може да бъде наложена и за **повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини през учебната година**.

(3) При наличие на повече от 15 отсъствия по неуважителни причини директорът възлага на класния ръководител да представи писмена информация за:

1. броя, периода и характера на отсъствията;
2. предприетите действия за установяване на причините;
3. уведомяването и взаимодействието с родителя;
4. предприетите до момента дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение;
5. резултатите от предприетите действия;
6. други относими към случая обстоятелства.

(4) Наличието на повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година **може да бъде основание за преценка на необходимостта от налагане на санкцията**, но не води автоматично до налагането ѝ. При преценката се вземат предвид причините и обстоятелствата за допуснатите отсъствия, тяхната продължителност и периодичност, възрастта и личностните особености на ученика, предприетите дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, взаимодействието с родителя и резултатите от него, както и всички други относими обстоятелства.

(5) Санкцията може да бъде наложена и при други тежки или системни нарушения, включително:

1. системно и грубо нарушаване на училищния ред;
2. тежки прояви на физическо или психическо насилие;
3. умишлено предизвикване на ситуации, застрашаващи живота или здравето на други лица;
4. умишлено унищожаване, подправяне или фалшифициране на официална училищна документация;
5. кражба на училищно или лично имущество, установена по надлежния ред;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

6. разпространение на наркотични или други забранени вещества;
 7. други тежки или системни нарушения, установени по надлежния ред.
- (6) При определяне на санкцията задължително се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, възрастта и личностните особености на ученика, както и предприетите до момента дейности за мотивация и подкрепа.

Чл. 184. (1) Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага само за ученици, навършили **16-годишна възраст**.

(2) Санкцията по ал. 1 се налага за тежки или системни нарушения при условията и по реда, предвидени в ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия правилник.

(3) Санкцията по ал. 1 може да бъде наложена и за **повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини през учебната година**.

(4) При наличие на повече от 15 отсъствия по неуважителни причини се извършва индивидуална преценка относно необходимостта и вида на санкцията, като се отчитат всички относими обстоятелства по случая.

(5) Наличието на повече от 15 отсъствия по неуважителни причини **не води автоматично до налагане на санкцията** по ал. 1.

Чл. 185. (1) При налагане на санкция по този раздел директорът, класният ръководител и/или Педагогическият съвет обсъждат конкретния случай въз основа на всички събрани данни и доказателства в рамките на предоставените им правомощия.

(2) При санкции, свързани с отсъствия по неуважителни причини, задължително се преценяват:

1. броят и периодът на отсъствията;
2. причините за допускането им;
3. възрастта и личностните особености на ученика;
4. поведението на ученика в училище;
5. наличието на предходни нарушения;
6. взаимодействието с родителя;
7. предприетите до момента дейности за мотивация и подкрепа;
8. резултатите от предприетите дейности;
9. наличието на обективни обстоятелства, повлияли върху посещаемостта;
10. други обстоятелства, относими към конкретния случай.

(3) Броят на отсъствията е един от факторите при определяне на необходимостта и вида на санкцията и сам по себе си не представлява автоматично основание за налагане на конкретна санкция, с изключение на случаите, в които нормативен акт изрично предвижда друго.

(4) Преди откриване на процедура по налагане на санкция при системно отсъствие училището предприема подходящи дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение и осъществява взаимодействие с родителя.

(5) Когато предприетите дейности не водят до промяна в поведението и посещаемостта на ученика, събраните данни и резултатите от тях се прилагат към материалите по процедурата за налагане на санкция.

(6) Налагането на санкция не изключва продължаването или предприемането на дейности за обща подкрепа за личностно развитие съобразно конкретните потребности на ученика.

ГЛАВА ДЕВЕТА РОДИТЕЛИ

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

Чл. 186. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите – родители, настойници, попечители или лицата, които по закон се грижат за детето – и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи и консултации;
2. родителски срещи;
3. информационни и обучителни дейности;
4. извънредни срещи, когато конкретна ситуация или поведението на ученика ги прави необходими;
5. електронни и други подходящи форми за комуникация.

(2) Като официални средства за комуникация със семейството на ученика могат да се използват електронният дневник, електронната поща и телефоните за контакт, предоставени от родителя, както и други средства, определени от училището.

(3) При необходимост от официално уведомяване или съобщаване на документи се използват начините и редът, предвидени в нормативната уредба и в настоящия правилник.

Чл. 187. Родителите имат право:

1. своевременно да получават информация за успеха, развитието и приобщаването на децата им към училищната общност, за спазването на правилата в училището и за предприетите мерки за подкрепа;
2. да се срещат с директора, класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго подходящо за двете страни време;
3. да се запознават с училищния учебен план, настоящия правилник и други документи, регламентиращи организацията на образователния процес и правата и задълженията на учениците и родителите;
4. да присъстват при решаването на въпроси, които засягат права и интереси на ученика, и да бъдат изслушвани, когато това е предвидено в нормативната уредба или когато участието им е необходимо за изясняване на конкретния случай;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностното развитие на децата им;
6. да участват в избора и дейността на общественния съвет, както и в други форми на родителско участие, създадени в училището съобразно нормативната уредба;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището;
8. да избират извънкласни и извънучилищни форми за обучение и дейности на своите деца в случаите и по реда, определени в нормативната уредба;
9. да бъдат информирани и да участват в обсъждането на въпроси, свързани с предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика;
10. да подпомагат дейността на училището, включително чрез доброволен труд и дарения, при спазване на нормативните изисквания;
11. да получават информация за възможностите за кариерно ориентиране, участие в проекти, програми и други образователни дейности, когато такива се предоставят от училището.

Чл. 188. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие по уважителни причини съгласно нормативната уредба;
2. редовно да се осведомяват за приобщаването на своите деца в училищната среда, за техния успех и развитие в образователния процес и за спазването на училищните правила;
3. да спазват настоящия правилник и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от развиването на умения за учене през целия живот;
 5. да участват в родителските срещи и в други форми на взаимодействие, организирани от училището, когато това е необходимо за подкрепа на ученика;
 6. да се явяват в училището след покана от директора, учител или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 7. да предоставят на училището необходимата информация, свързана със здравословното състояние и специфичните потребности на ученика, когато тази информация е относима към образователния процес и предоставянето на подкрепа;
 8. да уведомяват писмено директора на училището, ако отсъстват от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, като посочат лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието им по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение;
 9. да съдействат на училището при предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, включително при изпълнението на определените дейности в плана за подкрепа, когато такъв е изготвен;
 10. да предоставят необходимите документи и информация при извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика, когато това е предвидено в нормативната уредба;
 11. да зачитат правата, достойнството и личността на учениците и служителите в училището и да съдействат за създаването на сигурна и подкрепяща образователна среда;
 12. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;
 13. да възстановяват причинените от ученика материални щети върху училищното имущество по реда и в сроковете, определени в нормативната уредба и след установяване на основанието и размера на отговорността.
- (2) Когато родителят не изпълнява задълженията си по ал. 1, училището предприема действия съобразно предоставените му правомощия и нормативно установения ред.
- (3) Родителите на ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала и да съдействат за постигането на целите на училищното образование, като прилагат подходи и методики, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА ДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ. ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 173. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата, достойнството и професионалният им авторитет;
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 за постигнати високи резултати в професионалната дейност.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и на другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират с родителите и заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието;
5. при изпълнение на своите функции да бъдат политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността. При изпълнение на служебните си задължения те се ползват с покровителството на закона.

Чл. 174. (1) Педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане образователни услуги, включващи обучение, консултиране или подкрепа на ученици, с които работят в училището, когато заплащането е от името и за сметка на децата и учениците.

(2) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали, както и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли срещу заплащане ученици за явяването им на съответния изпит.

(3) В началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред директора писмена декларация за обстоятелствата по ал. 1 и ал. 2 по образец, определен от директора.

(4) При нарушение на ал. 1 и ал. 2, както и при неподаване на декларация по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят отговорност съгласно действащото законодателство.

Чл. 175. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на заеманата длъжност и за професионално развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си съобразно потребностите на училището и индивидуалните си професионални потребности.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 г., в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Училището осигурява условия за вътрешноинституционална квалификация на педагогическите специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(5) Дейностите по повишаване на квалификацията се планират, организират и отчитат в съответствие с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. и приетия План за квалификационна дейност на училището.

Чл. 176. (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти е процес на непрекъснато усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на професионално-квалификационни степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в училището са:

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

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

- (3) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, които отговарят на изискванията за образование и професионална квалификация, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019 г.
 - (4) Учителска длъжност може да се заема и от лице без професионална квалификация „учител“ само в изрично предвидените в чл. 213 от Закона за предучилищното и училищното образование случаи.
 - (5) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лице без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице съгласно изискванията на закона.
 - (6) Завършеното образование, придобитата специалност и професионалната квалификация се удостоверяват със съответните официални документи.
 - (7) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019 г.
 - (8) Дейностите по кариерното развитие се планират и реализират в съответствие с професионалния профил на педагогическия специалист, резултатите от дейността му, придобитите квалификационни кредити, професионално-квалификационните степени и приложимите нормативни изисквания.
- Чл. 177. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със Стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност.
- (2) Атестирането се извършва при условията, по реда и в сроковете, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019 г.
 - (3) Атестационната комисия се определя от работодателя при условията и по реда на Наредба № 15
 - (4) Резултатите от атестирането се използват за професионално развитие и усъвършенстване на педагогическите специалисти и за планиране на необходимата професионална и методическа подкрепа.
- Чл. 178. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения и принос в развитието на училището и на училищното образование.
- (2) Поощряването и награждаването на педагогическите специалисти се извършва при условията и по реда, определени в действащото законодателство, колективния трудов договор, ако е приложим, и вътрешните правила на училището.
 - (3) Награждаването на педагогически специалисти с отличия и награди за образцово изпълнение на служебните задължения се извършва със заповед на директора.

Раздел

Директор

- Чл. 179. (1) Директорът управлява и представлява Средно училище „Св. Климент Охридски“, с. Зверино.
- (2) Директорът упражнява правомощията си съгласно чл. 257–259 от ЗПУО и чл. 31 от Наредба № 15.
 - (3) Директорът ръководи образователния процес в училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска, учебна и финансово-стопанска дейност на институцията.
- Чл. 180. (1) Длъжността „директор“ на училището се заема при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда и приложимите подзаконовни нормативни актове.
- (2) Изискванията за образование, професионална квалификация и професионален опит за заемане на длъжността „директор“ се определят от действащата нормативна уредба.
 - (3) При управлението и контрола на учебната, административната и стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(4) 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.

(5) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от Закона за предучилищното и училищното образование сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 181. (1) В изпълнение на своите нормативно определени правомощия директорът издава заповеди и други актове в предвидените от закона случаи.

(2) Актовете на директора се издават в съответствие с неговата компетентност и подлежат на оспорване или обжалване по реда, предвиден в съответния нормативен акт.

Чл. 182. (1) Директорът има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът предоставя на Обществения съвет необходимите сведения и документи за осъществяване на неговите правомощия в съответствие със закона.

(3) При необходимост директорът може да отправи мотивирано искане до председателя на Обществения съвет за свикване на заседание.

Чл. 183. Директорът, 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.

Раздел

Заместник-директор по учебната дейност

Чл. 184. (1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при управлението и контрола на учебната и административната дейност в училището в рамките на възложените му правомощия.

(2) Заместник-директорът по учебната дейност, който изпълнява норма за преподавателска работа, съчетава управленските си функции с преподавателска дейност и има правата и задълженията на педагогически специалист.

(3) Заместник-директорът по учебната дейност:

1. организира, координира и контролира дейностите, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците;
2. подпомага директора при контрола по спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. участва в изготвянето и актуализирането на Списък-образец № 1 и свързаната с него документация;
4. подпомага дейностите по самооценяване и оценяване на качеството на образованието;
5. участва в планирането и организирането на квалификационната дейност на педагогическите специалисти;
6. участва в организацията на атестирането на педагогическите специалисти в рамките на възложените му функции;
7. контролира правилното и своевременно водене, оформяне и съхраняване на училищната документация в рамките на възложените му правомощия;
8. подпомага изпълнението на препоръки, предписания и указания на компетентните контролни органи;
9. осъществява взаимодействие с педагогическите специалисти, учениците, родителите и други участници в образователния процес;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

10. изпълнява и други задачи, възложени му със заповед на директора, в рамките на нормативно определените му правомощия.

Раздел

Педагогически съвет

Чл. 185. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет:

1. приема Стратегия за развитието на училището за срок от 5 години с приложен план за действие и финансиране;
 2. приема Правилника за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема Годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените от закона случаи;
 9. определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци;
 10. определя ученическите униформи;
 11. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;
 12. запознава се с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;
 13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 2, т. 1 – 5 се публикуват на официалната интернет страница на училището.
- Чл. 186. (1) Педагогическият съвет организира дейността си въз основа на тематичен план, разработен като част от Годишния план за дейността на училището.
- (2) В тематичния план се включват основните въпроси, които предстои да бъдат разгледани през учебната година, съобразно правомощията на Педагогическия съвет и актуалните потребности на училището.
- Чл. 187. (1) Педагогическият съвет се свиква от директора съобразно приетия тематичен план, като заседанията се провеждат при спазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и този Правилник.
- (2) Извънредно заседание на Педагогическия съвет може да бъде свикано по инициатива на директора или по писмено искане на най-малко една трета от числения му състав.
- (3) Заседанията се провеждат по предварително обявен дневен ред.
- (4) Заседанията на Педагогическия съвет са редовни при присъствие на не по-малко от две трети от числения му състав.
- (5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите членове чрез явно гласуване, освен ако в нормативен акт е предвидено друго. За всяко заседание се води протокол.

Раздел

Учители и други педагогически специалисти

Чл. 188. (1) Учителите и другите педагогически специалисти в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, изпълняват функциите и задълженията, произтичащи от заеманата длъжност, държавните

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

образователни стандарти, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, настоящия правилник и длъжностната характеристика.

(2) Учителите:

1. планират и организират образователния процес съобразно възрастовите, индивидуалните и образователните потребности на учениците;
2. организират и провеждат обучението, възпитанието и социализацията на учениците чрез подходящи педагогически методи и съвременни технологии;
3. оценяват резултатите от обучението и проследяват напредъка на учениците съобразно нормативните изисквания;
4. създават подкрепяща и безопасна образователна среда и прилагат подходи за позитивна дисциплина;
5. взаимодействат с родителите и с другите педагогически специалисти в интерес на учениците;
6. участват в дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие и в работата на екипите за подкрепа за личностно развитие, когато са определени за участие;
7. следят за присъствието и участието на учениците в образователния процес и своевременно информират класния ръководител за отсъствия, проблемно поведение и други обстоятелства, свързани с обучението и развитието на учениците;
8. носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на учебните часове и при организирани от училището дейности съобразно възложените им задължения;
9. участват в провеждането на НВО, ДЗИ, изпити и други форми на оценяване, когато са определени със заповед или по друг установен ред;
10. участват в избора и оценяването на учебници, учебни комплекти и учебни помагала по преподаваните от тях учебни предмети;
11. изпълняват и други функции, определени с нормативен акт, настоящия правилник, длъжностната характеристика или със заповед на директора.

(3) Учителите, старшите и главните учители изпълняват и функциите, определени за съответната длъжност в Наредба № 15 от 22.07.2019 г., както и допълнителните задачи, възложени им от директора в рамките на тяхната компетентност.

(4) Другите педагогически специалисти изпълняват специфичните функции на заеманата длъжност съгласно нормативната уредба, настоящия правилник и длъжностната характеристика.

Раздел

Класни ръководители

Чл. 189. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора за всяка учебна година.

(2) Класният ръководител:

1. организира и координира цялостната работа с учениците от паралелката;
2. подпомага изграждането на позитивен климат и взаимоотношения в паралелката и насърчава ученическото самоуправление;
3. организира и провежда часа на класа съобразно нормативните изисквания и потребностите на учениците;
4. запознава учениците с настоящия правилник, Етичния кодекс на училищната общност и правилата за безопасно поведение;
5. информира родителите за организацията на образователния процес, успеха и развитието на учениците, допуснатите отсъствия, поведението и възможностите за подкрепа;
6. поддържа редовна комуникация с родителите и насърчава партньорството между училището и семейството;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

7. координира взаимодействието между учителите, другите педагогически специалисти, родителите и учениците по въпроси, свързани с развитието и подкрепата на ученика;
8. следи за редовното посещение на училище и предприема действия съобразно компетентността си при установяване на отсъствия и риск от отпадане;
9. при необходимост предлага на директора предприемане на мерки за подкрепа, поощрение или налагане на санкция съобразно нормативно установения ред;
10. организира родителски срещи и при необходимост индивидуални срещи с родителите;
11. следи за правилното водене, оформяне и съхраняване на документацията на паралелката в съответствие с нормативните изисквания;
12. изпълнява и други функции, определени с нормативен акт, настоящия правилник, длъжностната характеристика и със заповед на директора.

Раздел

Образователен медиатор

Чл. 190. (1) Образователният медиатор е непедagogически персонал и осъществява посредничество между учениците, родителите, местната общност и училището с цел подпомагане на обхващането, задържането и пълноценното участие на учениците в образователния процес.

(2) Образователният медиатор:

1. подпомага комуникацията между училището, учениците, родителите и местната общност;
2. съдейства за редовното посещение на училище и за предотвратяване на ранното отпадане от образователната система;
3. подпомага училищното ръководство и педагогическите специалисти при работа с ученици и семейства в риск;
4. осъществява контакти и при необходимост посещения в семейна среда в рамките на възложените му функции;
5. информира родителите за възможностите и условията за участие на учениците в образователния процес и училищните дейности;
6. подпомага включването на родителите в живота на училището и насърчава конструктивното взаимодействие между семейството и училището;
7. подпомага разрешаването на възникнали комуникационни и социални затруднения между ученици, родители и училището;
8. съдейства за изграждане на толерантна училищна среда и за предотвратяване на конфликти;
9. участва в дейности, свързани с обхващането и задържането на учениците в образователната система;
10. спазва изискванията за защита на личните данни и поверителност на информацията, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения;
11. участва в обучения и други форми за повишаване на професионалната си компетентност;
12. изпълнява и други задачи, възложени му от директора, които са свързани с характера на заеманата длъжност.

(3) Конкретните функции и задължения на образователния медиатор се определят в длъжностната характеристика и съобразно условията на съответната програма, проект или дейност, когато длъжността е разкрита в рамките на такава.

Раздел

Непедagogически персонал

Чл. 191. (1) Непедagogическият персонал в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, включва служители, заемачи административни, технически, помощни и други длъжности, определени в щатното разписание на училището.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

(2) Непедагогическият персонал изпълнява трудовите си задължения в съответствие с Кодекса на труда, настоящия правилник, длъжностната характеристика, правилата за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за пожарна безопасност и законните разпореждания на директора.

(3) Непедагогическият персонал:

1. изпълнява добросъвестно възложената работа и спазва трудовата дисциплина;
2. спазва установеното работно време и правилата за вътрешния трудов ред;
3. опазва училищното имущество и своевременно уведомява директора за установени повреди, неизправности или обстоятелства, които могат да застрашат живота, здравето или сигурността на учениците и служителите;
4. спазва изискванията за безопасност, пожарна безопасност, санитарно-хигиенните изисквания и пропускателния режим;
5. спазва изискванията за защита на личните данни и поверителност на информацията, станала му известна при изпълнение на трудовите му задължения;
6. не предприема действия извън предоставените му правомощия и компетентност;
7. уведомява своевременно директора при възникване на обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на възложената работа;
8. изпълнява и други законни разпореждания на директора, свързани с трудовите му задължения.

(4) Конкретните права, задължения, отговорности и изисквания за всяка длъжност се определят в съответната длъжностна характеристика.

Чл. 192. (1) За административното обслужване на училището се осигурява длъжността „Завеждащ административна служба“ (ЗАС), когато същата е включена в утвърденото щатно разписание.

(2) ЗАС организира и осъществява административното и деловодното обслужване на училището в рамките на възложените му функции и в съответствие с нормативните изисквания, вътрешните правила и длъжностната характеристика.

(3) ЗАС участва в организирането, обработването, регистрирането и съхраняването на административни документи и подпомага директора при административното обслужване на училището.

(4) ЗАС не изпълнява функции, които са от изключителната компетентност на директора или на друго длъжностно лице, освен ако същите са му законосъобразно възложени.

Чл. 193. (1) Служителите, изпълняващи дейности по почистване, поддържане на материалната база, отоплението и други дейности по осигуряване на нормалното функциониране на училището, изпълняват възложените им задачи съобразно заеманата длъжност и длъжностната характеристика.

(2) Чистачите/хигиенистите отговарят за поддържането на хигиената в определените им помещения и прилежащи площи и спазват установените санитарно-хигиенни и безопасни условия на труд.

(3) Огнярят и работник поддръжка, на когото са възложени дейности по обслужване и поддържане на отоплителната система, изпълнява задълженията си съобразно изискванията за безопасна експлоатация на съоръженията, правилата за пожарна безопасност и длъжностната характеристика.

(4) При установяване на повреда, авария, опасност или неизправност, която не може да бъде отстранена в рамките на предоставените му правомощия, служителят незабавно уведомява директора.

Раздел

Външно възложени дейности

Чл. 194. (1) Дейности, които не се изпълняват от служители на училището, могат да се възлагат на външни изпълнители при условията и по реда на действащото законодателство.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(2) Счетоводното обслужване на училището може да се осъществява от външен изпълнител въз основа на писмен договор, при спазване на нормативните изисквания за финансово управление и контрол, счетоводното отчитане, защита на информацията и личните данни.

(3) Външният изпълнител и лицата, чрез които се осъществява възложената дейност, не са част от щатния персонал на училището и изпълняват задълженията си в рамките на договореното с училището.

(4) Директорът организира взаимодействието между училището и външния изпълнител и осъществява контрол по изпълнението на договорените дейности в рамките на предоставените му правомощия.

(5) При достъп до документи, информационни системи или лични данни външният изпълнител и лицата, чрез които се изпълнява договорът, спазват приложимите изисквания за защита на информацията и личните данни.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 195. (1) Училищното настоятелство е независимо и доброволно сдружение – юридическо лице с нестопанска цел, което осъществява дейността си в съответствие с действащото законодателство на Република България, ЗПУО и своя Устав.

(2) Дейността на Училищното настоятелство обединява усилията на родители, учители, общественици, представители на бизнеса, науката и културата, които са съпричастни към образователното дело и са готови да съдействат за развитието и просперитета на училището.

Чл. 196. Основните цели на Училищното настоятелство са:

1. оказване на цялостно съдействие на училищното ръководство при изпълнение на задачите, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и личностното развитие на учениците;
2. осигуряване на допълнителни финансови, материални и логистични средства за нуждите на училището;
3. организиране и осъществяване на сътрудничество с други училищни настоятелства, неправителствени организации и партньори на местно, национално и международно ниво.

Чл. 197. За постигане на своите цели Училищното настоятелство:

1. подпомага училищното ръководство при реализирането на Стратегията за развитие на училището;
2. подкрепя и подпомага иновативните инициативи и проекти на учениците и учителите;
3. съдейства за обновяване и подобряване на материално-техническата база и дигиталното осигуряване на образователния процес;
4. привлича дарители и спонсори, организира благотворителни кампании и управлява набраните допълнителни финансови и материални средства изцяло в интерес на училището;
5. подпомага и съдейства за активното включване на родителите при организирането на извънкласните дейности, отбиха и свободното време на учениците;
6. предлага конкретни мерки и дава становища за подобряване на цялостната дейност на институцията;
7. оказва материална и социално-битова подкрепа на ученици в неравностойно положение или от уязвими групи.

Чл. 198. Членуването в Училищното настоятелство е доброволно и се осъществява при условията и по реда, разписани в неговия Устав.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 199. (1) Към СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, се съставя и функционира Обществен съвет.

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

(3) Общественият съвет се създава, устройва и извършва своята дейност съгласно изискванията на ЗПУО и приложимата нормативна уредба.

Чл. 200. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове (редовни и резервни) и включва: един представител на финансиращия орган – Община Мездра, определен със заповед на кмета на общината, и най-малко петима представители на родителите на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се избират на два етапа по реда, предвиден в нормативната уредба.

(3) Поименният състав на Обществения съвет се определя със заповед на директора на училището.

(4) Общественият съвет се ръководи от председател, избран от състава на неговите редовни членове.

(5) Членовете на Обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.

Чл. 201. Общественият съвет се свиква на заседание от неговия председател най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на всяка учебна година.

Чл. 202. (1) Общественият съвет към СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино:

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, за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за неговото изпълнение;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от превишението на постъпленията над плащанията (остатък) по бюджета на училището към края на предходната година;
6. съгласува Училищния учебен план;
7. участва чрез представител на родителите в комисиите за атестиране на директора съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г.;
8. съгласува избора на учителите за 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 със свои представители в изработването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;
12. участва със свои представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на училището;
13. участва чрез свои представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на Педагогическия съвет, на РУО – Враца или на министъра на образованието и науката.

Чл. 203. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет участват поне трима представители на ученическото самоуправление и един представител на Училищното настоятелство.

(2) В заседанията могат да бъдат канени служители на училището, представители на РУО – Враца, експерти, представители на синдикатите, работодателите, юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

(3) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по всички разглеждани въпроси.

Чл. 204. (1) Директорът на училището осигурява на Обществения съвет изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за неговата дейност.

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

(3) За техническото обезпечаване на съвета директорът:

1. определя подходящо място за съхранение на кореспонденцията и документите от дейността на Обществения съвет;
2. определя длъжностно лице от непедагогическия или административния персонал, което технически да подпомага дейността на съвета.

(4) При необходимост директорът може да отправи мотивирано искане до председателя на Обществения съвет за свикване на извънредно заседание.

Раздел

Ритуали, символи и тържества

Чл. 205. (1) В СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, се прилага система за училищна ритуализация, насочена към изграждане на чувство за принадлежност към училищната общност, утвърждаване на традициите, възпитаване на уважение към националните и европейските ценности и формиране на позитивен училищен климат.

(2) Официалните символи, използвани в училището, са:

1. националните символи на Република България – Националното знаме и Химнът на Република България;
2. знамето на Европейския съюз;
3. училищното знаме;
4. логото (емблемата) на училището;
5. представителните елементи на училищната униформа, когато се използват при официални церемонии и представителни изяви.

(3) Училищното знаме се използва при официални училищни церемонии, празници и други представителни прояви по ред, определен от директора.

(4) За участие в официалните церемонии директорът ежегодно определя със заповед знаменна група от ученици от гимназиалния етап, отличили се с добър успех, дисциплина и активно участие в училищния живот.

(5) Организацията на дейността на знаменната група, редът за предаване на училищното знаме и представителното облекло при официални церемонии се определят със заповед на директора.

(6) Традиционни училищни празници и официални тържества са:

1. тържественото откриване на учебната година;
2. патронният празник на училището – 25 ноември, Ден на св. Климент Охридски;
3. тържественото изпращане на абитуриентите;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

4. официалното връчване на удостоверения за завършен начален етап, свидетелства за основно образование и дипломи за средно образование;
5. честването на 24 май – Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност;
6. други училищни инициативи и ритуали, включени в Годишния план за дейността на училището.

Раздел

Етичен кодекс и училищни политики за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 204.(1) В СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, се прилага Етичен кодекс на училищната общност, който урежда основните принципи и правила на взаимоотношенията между всички участници в училищното образование.

(2) Етичният кодекс се разработва или актуализира при необходимост от работна група, определена със заповед на директора, с участие на представители на:

1. Педагогическия съвет;
2. синдикалните организации в училището;
3. Обществения съвет;
4. Училищното настоятелство;
5. ученическото самоуправление;
6. други заинтересовани страни при необходимост.

(3) Проектът на Етичния кодекс се предоставя за обсъждане в разумен срок преди приемането му, като постъпилите предложения се разглеждат от работната група.

(4) Етичният кодекс се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(5) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда.

(6) В началото на всяка учебна година:

1. класните ръководители запознават учениците с Етичния кодекс;
2. родителите се информират за неговото съдържание на първата родителска среща;
3. новоназначените служители удостоверяват с подпис запознаването си с него.

(7) При промени в нормативната уредба или при установена необходимост Етичният кодекс се актуализира по реда на ал. 2–4.

Чл. 205.(1) За подпомагане прилагането на Етичния кодекс директорът ежегодно определя със заповед Комисия по етика.

(2) Членовете на Комисията по етика се избират от Педагогическия съвет за срок от три години и се определят със заповед на директора.

(3) При предсрочно прекратяване на участието на член на комисията Педагогическият съвет избира нов член за остатъка от мандата.

(4) Комисията избира измежду членовете си председател и секретар на първото си заседание и приема вътрешни правила за дейността си, които се утвърждават от директора.

Чл. 206. (1) Комисията по етика:

1. разглежда сигнали за нарушения на Етичния кодекс;
2. събира необходимата информация при спазване на принципите на обективност, безпристрастност и конфиденциалност;
3. изслушва заинтересованите лица при необходимост;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

4. предлага мерки за възстановяване на добрия училищен климат;
 5. прави мотивирани предложения до директора за предприемане на действия съобразно компетентността му;
 6. изготвя годишен отчет за дейността си.
- (2) Комисията няма дисциплинарни правомощия и не замества процедурите по Кодекса на труда, ЗПУО или Наредбата за приобщаващото образование.
- Чл. 207.** (1) Сигнали за нарушения на Етичния кодекс могат да подават ученици, родители, педагогически специалисти, служители и други лица, когато нарушението е свързано с дейността на училището.
- (2) Сигналите се подават писмено:
1. чрез деловодството;
 2. на официалната електронна поща;
 3. чрез други официални канали, определени от директора.
- (3) Анонимни сигнали не се разглеждат, освен когато съдържат достатъчно конкретни данни за непосредствен риск за живота, здравето или безопасността на дете, ученик или служител.
- (4) При сигнал за данни за извършено престъпление или риск за дете директорът незабавно уведомява компетентните органи съобразно нормативната уредба.

Училищни политики за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 208.(1) Училището осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование като неразделна част от процеса на обучение, възпитание и социализация.

(2) Дейностите се реализират в съответствие със ЗПУО, Наредба № 13 от 21.09.2016 г. и училищните програми.

(3) Основните цели са:

1. изграждане на активни граждани;
2. формиране на уважение към правата на човека;
3. развитие на демократична култура;
4. утвърждаване на толерантност;
5. опазване на здравето и околната среда;
6. насърчаване на межкултурното разбирателство.

Чл. 209.(1) Гражданското образование се реализира чрез:

1. учебното съдържание;
2. Часа на класа;
3. ученическото самоуправление;
4. доброволчески инициативи;
5. обществени кампании;
6. училищни проекти.

(2) Особено внимание се отделя на развитието на умения за:

- участие в демократичния живот;
- отговорно поведение;
- медийна грамотност;
- критично мислене;
- разрешаване на конфликти по мирен път.

Чл. 210.(1) Здравното образование подпомага изграждането на знания, умения и нагласи за здравословен начин на живот.

(2) Училището организира дейности за:

1. здравословно хранене;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

2. физическа активност;
3. психично здраве;
4. превенция на зависимости;
5. безопасно поведение;
6. оказване на първа помощ при възможност.

(3) Дейностите се осъществяват съвместно с медицински специалисти, психолози, педагогически съветници и външни партньори.

Чл. 211.(1) Екологичното образование се реализира чрез:

1. обучение по учебните предмети;
2. екологични инициативи;
3. опазване на училищната среда;
4. разделно събиране на отпадъци;
5. участие в национални и местни кампании.

(2) Училището насърчава формирането на устойчиви екологични навици.

Чл. 212.(1) Интеркултурното образование подпомага взаимното уважение между учениците независимо от етническа принадлежност, религия, културна идентичност или социален произход.

(2) Дейностите включват:

1. инициативи за межкултурен диалог;
2. отбелязване на значими празници;
3. съвместни творчески дейности;
4. работа срещу дискриминацията и езика на омразата;
5. включване на родители и местната общност.

Чл. 213.(1) Училищните политики по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждането и поддържането на споделена демократична училищна култура, основана на уважение към човешкото достойнство, правата на човека, върховенството на закона, толерантността, взаимната отговорност и активното участие на учениците в училищния живот.

(2) Политиките по ал. 1 се реализират чрез учебния процес, Часа на класа, извънкласните дейности, ученическото самоуправление, училищните инициативи, партньорството с родителите и взаимодействието с институции, организации и местната общност.

Чл. 214.(1) За реализиране на политиките по чл. 214 училището създава условия за инициативност, гражданска активност и участие на учениците чрез подходящи за възрастта им демократични практики, включително:

1. участие в ученическото самоуправление и представителството на учениците;
2. организиране и участие в доброволчески инициативи в и извън училището;
3. участие в училищни медии и информационни инициативи;
4. кампании, свързани със здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека и опазването на околната среда;
5. отбелязване на световни, международни, европейски, национални, общински и училищни празници и значими дати;
6. обучения по подхода „връстници обучават връстници“;
7. дейности за развитие на ученическо лидерство;
8. участие в клубове, състави и други форми на занимания по интереси;
9. училищно посредничество (медиация), възстановителни практики и дейности за мирно разрешаване на конфликти;
10. инициативи „ученици – наставници“ за подпомагане на адаптацията, превенцията на отпадането и подкрепата на по-малките ученици;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

11. периодично проучване на мнението на учениците относно училищния живот и образователния процес;
 12. дейности за неформално учене и „учене чрез правене“.
- (2) Организацията на ученическото участие и самоуправление се осъществява при условията и по реда на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и настоящия правилник.
- (3) Конкретните дейности по ал. 1 се планират ежегодно в Годишния план за дейността на училището, плана на Часа на класа, програмите за превенция и приобщаване, плана за занимания по интереси и други училищни документи.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ОРГАНИЗИРАНИ УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 215. (1) В СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино се организират и провеждат:

1. организирани детски и ученически туристически пътувания с обща цена – екскурзии, туристически лагери, зелени и бели училища и други пътувания, попадащи в приложното поле на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена;
 2. организирани посещения и пътувания, пряко свързани с обучението по учебни предмети и/или модули;
 3. посещения, прояви, изяви и други дейности, свързани с образователния процес, културния и обществен живот, когато не попадат в обхвата на наредбата по т. 1.
- (2) Организирането и провеждането на ученически пътувания се извършва при спазване на изискванията за опазване живота, здравето и безопасността на учениците и при съобразяване с възрастта, потребностите и конкретните условия за участие.

Чл. 216. (1) Организираните детски и ученически туристически пътувания с обща цена се провеждат при условията и по реда на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

- (2) Пътуването с обща цена се организира след изпълнение на нормативно установената процедура за одобряване на документите от началника на Регионалното управление на образованието – Враца.
- (3) Директорът сключва писмен договор с туроператор след изпълнение на изискванията на наредбата и след получаване на необходимото одобрение от началника на РУО – Враца.
- (4) При организиране на туристическо пътуване с обща цена директорът осигурява изпълнението на изискванията относно:

1. избора на туроператор;
2. договора и документите към него;
3. маршрута и програмата на пътуването;
4. транспорта и настаняването;
5. храненето;
6. застраховането;
7. ръководителите и придружителите;
8. списъка на участниците;
9. информираното съгласие на родителите;
10. медицинските изисквания към участниците;
11. мерките за безопасност;
12. другите изисквания, предвидени в наредбата.

Чл. 217. (1) Иницирирането на ученическо пътуване с обща цена се извършва по следния вътрешен алгоритъм:

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

1. учителят или друг служител, който предлага пътуването, представя на директора писмено предложение с целта, вида, периода, маршрута, обектите за посещение, броя на учениците и необходимите придружители;
 2. директорът разглежда предложението и преценява възможността за организиране на пътуването;
 3. при принципно одобрение се организира подготовката на необходимата документация и се предприемат действия за избор на туроператор съобразно приложимата нормативна уредба;
 4. изготвя се необходимата документация за пътуването, включително проект на договор с туроператора;
 5. директорът/определеното от него лице въвежда необходимите данни и документи в НЕИСПУО и изпраща искането за одобрение до РУО – Враца;
 6. пътуването не се провежда преди получаване на необходимото одобрение;
 7. договорът се сключва след изпълнение на процедурата по Наредбата и след съгласуването с началника на РУО;
 8. определят се ръководителят и придружителите на групата;
 9. събират се необходимите декларации и информирани съгласия от родителите;
 10. преди отпътуването се извършва проверка на документацията и се провежда инструктаж на учениците;
 11. след приключване на пътуването ръководителят представя на директора отчет за проведената дейност.
- (2) Когато РУО върне документите за корекция, организаторът и директорът предприемат необходимите действия за отстраняване на посочените несъответствия и документите се изпращат повторно за одобрение.
- (3) При отказ на РУО пътуването не се провежда.
- (4) Не се допуска сключване на договор с туроператор и провеждане на туристическо пътуване с обща цена в нарушение на установения нормативен ред.
- Чл. 218.** (1) Посещенията и пътуванията, пряко свързани с обучението по учебни предмети и/или модули, се организират по реда на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
- (2) Учителят, който предлага посещението или пътуването, представя на директора писмено предложение, което съдържа:
1. учебната цел и връзката с учебното съдържание;
 2. класа/паралелката;
 3. дата и времетраене;
 4. маршрут;
 5. обект или обекти за посещение;
 6. брой ученици;
 7. ръководител и придружители;
 8. необходимите мерки за безопасност;
 9. начин на придвижване.
- (3) Предложението се представя в срок, позволяващ изпълнението на всички нормативни и вътрешни процедури преди датата на посещението.
- (4) При посещение в рамките на населеното място на училището учителят уведомява директора по установения вътрешен ред и представя списък на участващите ученици.
- (5) При извеждане на ученици извън населеното място се изпълняват всички приложими изисквания за уведомяване на компетентните институции, информирано съгласие на родителите, безопасност и транспорт.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(6) За всяко организирано извеждане на ученици директорът определя със заповед ръководителя и придружителите, когато това се изисква от нормативната уредба или от характера на дейността.

Чл. 219. (1) За пътуванията на деца и ученици, които не попадат в обхвата на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, но се осъществяват чрез случайни превози или превози за собствена сметка, директорът изпраща уведомление по електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване до:

1. Регионалното управление на образованието – Враца;
2. областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
3. сектор „Пътна полиция“ към ОДМВР – Враца.

(2) Уведомлението се изпраща в срока и с данните, определени в приложимата нормативна уредба.

(3) Организаторът представя на директора необходимата информация за пътуването, включително данни за:

1. дата и час на отпътуване и връщане;
2. маршрут;
3. вида на превоза;
4. превозвача, когато е приложимо;
5. превозното средство;
6. водача, когато е приложимо;
7. броя на учениците и придружителите;
8. целта на пътуването.

(4) Към уведомлението се прилагат необходимите документи съобразно вида на превоза и изискванията на действащата нормативна уредба.

(5) Пътуването не се провежда преди изпълнение на приложимите изисквания за уведомяване и безопасност.

Чл. 220. (1) При организиране на ученическо пътуване директорът със заповед:

1. разрешава провеждането на пътуването;
2. определя ръководителя на групата;
3. определя придружителите;
4. определя времето и маршрута, когато това е приложимо;
5. определя мерките за безопасност;
6. определя други организационни мерки, необходими за конкретното пътуване.

(2) Преди провеждането на пътуването се извършва проверка за наличие и редовност на необходимите документи.

(3) Учениците и придружаващите лица се запознават с правилата за безопасност и с конкретните изисквания за поведението по време на пътуването.

(4) Инструктажът се документира по установения в училището ред.

(5) Ръководителят на групата носи отговорност за организацията и координацията на дейностите по време на пътуването и:

1. следи за спазване на правилата за безопасност;
2. поддържа връзка с директора;
3. предприема необходимите действия при инцидент, заболяване или друга извънредна ситуация;
4. при необходимост незабавно уведомява компетентните спешни и контролни органи;
5. уведомява директора за настъпили обстоятелства, които застрашават живота, здравето или сигурността на учениците.

(6) При настъпване на инцидент или извънредна ситуация се действа съобразно утвърдените в училището процедури за реакция при инциденти и за защита на живота и здравето на учениците.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

(7) В срок до три работни дни след приключване на пътуването ръководителят представя на директора кратък писмен отчет за проведената дейност, включително за изпълнението на поставените образователни цели и за възникнали обстоятелства.

Чл. 221. (1) За всяко организирано ученическо пътуване се създава комплект документация съобразно вида на пътуването.

(2) Комплектът по ал. 1 включва приложимите за конкретното пътуване документи, като:

1. предложение за организиране на пътуването;
2. заповед на директора;
3. списък на учениците и придружителите;
4. информирани съгласия на родителите, когато се изискват;
5. документи за проведен инструктаж;
6. документи за транспорта;
7. договор и документи към него при туристическо пътуване с обща цена;
8. документи за уведомяване или одобрение от компетентните институции, когато се изискват;
9. други документи, предвидени в нормативната уредба.

(3) Документите се съхраняват в училището по установения ред и за сроковете, определени в нормативната уредба.

(4) При организирани туристически пътувания с обща цена се съхраняват и документите, удостоверяващи изпълнението на изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО

Чл. 222. (1) В СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино се изгражда и прилага Вътрешна система за управление и осигуряване на качеството на образованието.

(2) Вътрешната система по ал. 1 е съвкупност от взаимосвързани политики, правила, процедури, дейности и мерки, насочени към поддържане и повишаване на качеството на образованието и към непрекъснато усъвършенстване на дейността на училището.

(3) Вътрешната система включва:

1. политика и цели на училището за управление и осигуряване на качеството;
2. органите и лицата, участващи в управлението на качеството, и техните правомощия и отговорности;
3. правила и процедури за прилагане на системата;
4. дейности по анализиране, планиране, изпълнение, проследяване и оценяване на резултатите;
5. дейности по самооценяване на качеството;
6. критерии, показатели и подходящи инструменти за събиране и анализиране на информация;
7. мерки за подобряване на качеството, определени въз основа на резултатите от самооценяването, анализа на резултатите от образователния процес и други източници на информация;
8. ред за документиране, обсъждане и проследяване на изпълнението на мерките за подобрене.

Чл. 223. (1) Управлението на качеството в училището се осъществява чрез взаимодействие между директора, Педагогическия съвет и училищната общност при спазване на разпоредбите на ЗПУО и приложимите държавни образователни стандарти.

(2) Директорът организира, координира и контролира цялостния процес по управление и осигуряване на качеството в училището.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(3) Педагогическият съвет участва в управлението на качеството в рамките на своите правомощия, определени със ЗПУО и настоящия правилник.

Чл. 224. (1) Самооценяването е част от процеса на управление на качеството и представлява систематично събиране, анализиране и оценяване на информация за дейността на училището, образователния процес, резултатите от обучението и институционалната среда.

(2) Самооценяването се извършва въз основа на определени от училището критерии, показатели и инструменти, съобразени с действащата нормативна уредба и с приоритетите и целите на Стратегията за развитие на училището.

(3) При самооценяването могат да се използват:

1. анализ на резултатите от обучението и напредъка на учениците;
2. анализ на резултатите от НВО, ДЗИ и други оценявания, когато са приложими;
3. наблюдение на образователния процес;
4. анкети и проучвания на мнението на ученици, родители, учители и други участници в училищната общност;
5. анализ на училищната документация;
6. анализ на данни за посещаемостта, отсъствията, отпадането и участието на учениците;
7. анализ на ефективността на мерките за подкрепа за личностно развитие;
8. анализ на безопасността, достъпността и подкрепящия характер на училищната среда;
9. други подходящи източници на информация.

Чл. 225. (1) За организиране и провеждане на дейностите по самооценяване директорът може със заповед да определя Работна група за самооценяване.

(2) В състава на работната група могат да бъдат включени педагогически специалисти, представители на други служители в училището и представители на училищната общност в зависимост от характера на конкретните дейности.

(3) Работната група:

1. предлага дейностите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
2. организира и провежда определените дейности по самооценяване;
3. събира, систематизира и анализира информацията;
4. обобщава резултатите от самооценяването;
5. предлага мерки за подобряване на качеството;
6. изготвя доклад или друг обобщаващ документ за резултатите от извършеното самооценяване и го представя на директора.

Чл. 226. (1) Директорът:

1. определя със заповед състава и задачите на Работната група за самооценяване;
2. определя сроковете и организацията за извършване на дейностите по самооценяване;
3. осигурява необходимите условия и ресурси за провеждане на самооценяването;
4. организира информирането и участието на учениците, педагогическите специалисти, родителите и други представители на училищната общност в съответствие с характера на конкретното самооценяване;
5. утвърждава критериите, показателите, инструментите и процедурите, разработени за конкретното самооценяване;
6. утвърждава резултатите от самооценяването и определените мерки за подобряване;
7. организира проследяването на изпълнението на мерките и анализира постигнатите резултати;
8. представя на Педагогическия съвет информация за резултатите от самооценяването и за предприетите мерки за подобряване на качеството.

Чл. 227. Педагогическият съвет:

1. обсъжда резултатите от самооценяването;
2. обсъжда и приема предложения за мерки за подобряване на качеството на образованието;

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

3. участва в определянето на приоритетите за подобряване на образователния процес и училищната среда в рамките на своите правомощия;
4. проследява изпълнението на мерките чрез разглеждане на информация и анализи, представени от директора и определените работни групи.

Раздел

Атестиране и инспектиране в рамките на управлението на качеството

Чл. 228. (1) Атестирането на директора, учителите и другите педагогически специалисти се извършва при условията и по реда, определени в ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Резултатите от атестирането могат да бъдат използвани като информация при анализа на дейността на училището и при планирането на мерки за професионално развитие и подобряване качеството на образователния процес, при спазване на нормативно установения ред.

(3) При необходимост въз основа на резултатите от атестирането директорът предприема действия за методическа, организационна и квалификационна подкрепа на съответния педагогически специалист в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл. 229. (1) Инспектирането е процес на цялостна, независима експертна оценка на качеството на образованието, което училището осигурява, и се извършва от Националния инспекторат по образованието при условията и по реда, определени със ЗПУО и Наредба № 18 от 9 септември 2021 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

(2) При инспектирането се оценява качеството на образованието в съответствие с определените в действащата нормативна уредба области, критерии и показатели.

Чл. 230. (1) При подготовка и провеждане на инспектиране директорът организира предоставянето на изисканите от Националния инспекторат по образованието документи, информация и доказателства в определените срокове.

(2) Директорът организира необходимото взаимодействие между инспекционния екип и училището и осигурява достъп до необходимата информация и документи при спазване на изискванията за защита на личните данни и поверителността на информацията.

(3) След приключване на инспектирането директорът запознава Педагогическия съвет с резултатите от инспектирането и организира изпълнението на произтичащите от него мерки в рамките на правомощията на училището.

Чл. 231. (1) При констатиране области, които се нуждаят от подобрене, директорът организира разработването на мерки за подобряване качеството на образованието, съобразени с резултатите от самооценяването и/или инспектирането.

(2) Мерките по ал. 1 могат да включват:

1. конкретни дейности;
2. отговорни лица или екипи;
3. срокове за изпълнение;
4. необходими ресурси;
5. показатели за проследяване на изпълнението и резултатите.

(3) Изпълнението на мерките се проследява и анализира в рамките на вътрешната система за управление и осигуряване на качеството и при необходимост се предприемат допълнителни действия за подобрене.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

Чл. 232. (1) Документите в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино се създават, водят, обработват и съхраняват при спазване на изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и на другите приложими нормативни актове.

(2) В училището се организира воденето и съхраняването на документите и информацията в съответствие с нормативно определените изисквания относно:

1. видовете документи и изискванията към тяхното съдържание и форма;
2. създаването, воденето, съхраняването и архивирането на документите;
3. воденето на вътрешноинституционални регистри;
4. приемането, заприходяването, отчитането, съхраняването и унищожаването на документи с фабрична номерация;
5. документите и информацията, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 233. (1) Документите и информацията, които се създават и водят в училището, се оформят на български език, при спазване на изискванията на ЗПУО и Наредба № 8.

(2) Когато нормативен акт предвижда документ или част от него да бъде издаден или оформен на друг език, се прилагат съответните нормативни изисквания.

Чл. 234. (1) Информацията за системата на предучилищното и училищното образование се организира, съхранява и поддържа чрез НЕИСПУО при условията и по реда, определени с Наредба № 8.

(2) СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино въвежда, актуализира и поддържа информацията в НЕИСПУО в съответствие с определените функционалности, срокове и отговорности.

(3) В училището се използва електронен дневник. Електронният дневник се води и поддържа в съответствие с нормативните изисквания и с определените от директора вътрешни правила и отговорности.

(4) Когато училището използва конкретна електронна платформа /Школо/ за водене на електронния дневник, директорът определя със заповед организацията, отговорните лица и реда за въвеждане, актуализиране и контрол на информацията.

Раздел

Училищен архив, издаване на дубликати и защита на личните данни

Чл. 235. (1) Документите, приключили в рамките на съответната учебна година, се предават за съхранение и архивиране по установения в училището ред и в съответствие с нормативните изисквания.

(2) Организацията на училищния архив се определя със заповед на директора при спазване на Наредба № 8, Закона за Националния архивен фонд и приложимите правила за архивиране и съхранение на документите.

(3) Достъпът до архивните документи се осъществява само от лица, на които е необходим за изпълнение на служебните им задължения, или когато достъпът е предоставен на друго правно основание.

(4) Оригинални архивни документи не се изнасят извън училището, освен когато това е допустимо или изискуемо по силата на нормативен акт или по разпореждане на компетентен орган.

Чл. 236. (1) При изгубване, унищожаване или повреждане на документ за завършен клас, етап или степен на образование се издава дубликат при условията и по реда, определени в Наредба № 8 и приложимите нормативни актове.

(2) Издаването на дубликат се извършва въз основа на писмено заявление на заинтересованото лице, а когато лицето е непълнолетно – от негов родител, настойник или попечител, когато това е приложимо.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

(3) Дубликатът се издава въз основа на данните, съхранявани в училищната документация и архива, и се оформя върху съответния документ с фабрична номерация при спазване на нормативно определените изисквания и срокове - в срок до 30 дни.

(4) Върху дубликата се отбелязва по установения нормативен ред, че документът е „Дубликат“.

Чл. 237. (1) СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино обработва лични данни в качеството си на администратор на лични данни, когато и доколкото това качество произтича от приложимата нормативна уредба.

(2) Обработването на лични данни се извършва при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни, ЗПУО и другите приложими нормативни актове.

(3) Личните данни се обработват само за конкретни, изрично определени и законни цели и в обем, необходим за изпълнение на законовите задължения и функциите на училището или за изпълнение на друго приложимо правно основание за обработване.

(4) Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал са длъжни да спазват изискванията за поверителност и сигурност при обработването на лични данни и да не разкриват на неоторизирани лица информация, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

(5) Достъпът до лични данни се предоставя съобразно служебните задължения и правомощията на съответните лица.

(6) Публикуването на снимки, видеоматериали и друга информация, чрез която учениците могат да бъдат идентифицирани, на интернет страницата, социалните мрежи или други публични канали на училището се извършва при наличие на приложимо правно основание и при спазване на принципите за защита на личните данни.

(7) Когато за конкретното публикуване е необходимо съгласие, то се предоставя предварително по установения в училището ред. Съгласието не се приема като общо основание за обработване, когато приложимата нормативна уредба предвижда друго правно основание.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДИ

Раздел I

Пощрения и награди на учениците

Чл. 238. (1) За постигнати високи резултати в учебната, спортната, творческата и извънкласната дейност, за значими прояви на гражданска доблест, хуманизъм, отговорност и за принос към училищната общност и утвърждаване авторитета на училището учениците могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди при условията и по реда, определени в ЗПУО и настоящия правилник.

(2) Поощренията и наградите на учениците могат да бъдат:

1. устна похвала пред паралелката от класния ръководител или от учител;
2. писмена похвала, отразена в електронния дневник и съобщена на родителя;
3. обявяване на благодарност пред Педагогическия съвет и/или пред училищната общност и вписване в Летописната книга на училището;
4. грамота, почетна диплома или друг документ за отличие, връчен от директора;
5. почетен плакет, значка, книга, предметна или друга материална награда;
6. поощрение с възможност за участие в училищни, общински, регионални, национални или международни инициативи, когато това е приложимо;
7. номиниране за награди, отличия, стипендии и други форми на подкрепа по реда и при условията, определени в действащата нормативна уредба.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

(3) Материалните награди по ал. 2 се предоставят при наличие на предвидени и допустими за целта бюджетни средства и при спазване на приложимите нормативни изисквания.

Чл. 239. (1) Предложения за поощряване и награждаване на ученици могат да се правят от:

1. класния ръководител;
2. учител или друг педагогически специалист;
3. Ученическият съвет/ученическото самоуправление;
4. родител/родители;
5. Обществения съвет;
6. Училищното настоятелство, когато такова е създадено.

(2) Поощренията по чл. 238, ал. 2, т. 1 и 2 могат да се определят от съответния учител или класен ръководител.

(3) Поощренията и наградите по чл. 238, ал. 2, т. 3–7 се определят със заповед на директора въз основа на мотивирано предложение и при необходимост след обсъждане в Педагогическия съвет.

(4) В заповедта за награждаване се посочват основанията за наградата, видът на поощрението или наградата и лицето/лицата, на които се предоставя.

(5) Награждаването може да се извършва тържествено пред училищната общност при подходящ повод – откриване или приключване на учебната година, Патронния празник на училището – 25 ноември, 24 май или при друго училищно събитие.

Раздел II

Поощрения и награди на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал

Чл. 240. (1) За висок професионализъм, качествено и отговорно изпълнение на трудовите задължения, постигнати значими резултати, принос за развитието на училището, участие и принос в проекти и инициативи, въвеждане на добри и иновативни практики и дългогодишна дейност в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино педагогическите специалисти и непедагогическият персонал могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Поощренията и наградите за персонала могат да бъдат:

1. обявяване на благодарност или похвала със заповед на директора;
2. грамота за професионален принос или постигнати резултати;
3. почетна значка, плакет, предметна или друга материална награда;
4. допълнително трудово възнаграждение или друга парична награда, когато са налице нормативните и вътрешните основания за това и при наличие на финансов ресурс съгласно Вътрешните правила за работната заплата и Колективния трудов договор, когато е приложимо;
5. номиниране за общински, регионални, национални и други професионални отличия по установения за тях ред.

(3) Наградите и отличията по ал. 2, т. 4 се предоставят при спазване на Кодекса на труда, действащите нормативни актове, Вътрешните правила за работната заплата, Колективния трудов договор, когато е приложим, и при наличие на необходимите бюджетни средства.

Чл. 241. (1) Предложения за поощряване и награждаване на педагогически специалисти и непедагогически персонал се правят писмено до директора от:

1. заместник-директор;
2. педагогически специалист;
3. методическо обединение или друг вътрешноорганизационен екип;
4. синдикална организация;
5. Педагогическият съвет;
6. Обществения съвет или Училищното настоятелство, когато такова е създадено.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

- (2) Предложенията съдържат мотиви и конкретно предложение за вида на поощрението или наградата.
- (3) Наградите на служителите в училището се определят от компетентния орган съобразно вида на наградата и приложимата нормативна и вътрешна уредба.
- (4) Номинирането на педагогически специалисти, директора или други служители за общински, регионални или национални отличия се извършва при спазване на условията и реда, установени от съответния орган или институция.
- (5) Документите за присъдени вътрешни награди и отличия се съхраняват и при необходимост се прилагат към трудовото досие на служителя съобразно нормативните изисквания.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ

Чл. 242. (1) С цел опазване живота, здравето и сигурността на учениците, педагогическите специалисти и непдагогическия персонал, както и за опазване на имуществото на училището, в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино се организира пропускателен режим.

(2) Конкретната организация на пропускателния режим, времето за достъп, входовете и изходите, отговорните лица, дежурствата и допълнителните мерки за сигурност се определят със заповед на директора за всяка учебна година.

(3) Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от определените със заповед на директора длъжностни лица и дежурни учители съобразно възложените им задължения.

(4) При необходимост директорът предприема допълнителни мерки за ограничаване на достъпа до училищната сграда и прилежащите територии с оглед предотвратяване на риск за живота, здравето и сигурността на учениците и служителите.

Чл. 243. (1) Учениците влизат и излизат от училищната сграда през определените входове и при спазване на установения график и организация.

(2) По време на учебните часове учениците не напускат сградата и района на училището без разрешение от учителя, класния ръководител или директора, освен в случаите, предвидени в нормативен акт или настоящия правилник.

(3) При необходимост от напускане на училището по време на учебния ден се спазва установеният вътрешен ред и се предприемат необходимите мерки за безопасността на ученика.

(4) Всички служители са длъжни да съдействат за спазването на пропускателния режим и да уведомяват директора или определено от него длъжностно лице при установяване на нерегламентиран достъп, лице с агресивно или рисково поведение или друго обстоятелство, което може да създаде опасност за учениците, служителите или имуществото.

Чл. 244. (1) Външни лица, включително родители и други посетители, се допускат в училищната сграда при спазване на установения пропускателен режим. При необходимост директорът може да разпреди придружаване на посетителя до съответното помещение от служител на училището.

(2) Посетителите при необходимост се идентифицират пред определеното длъжностно лице и посочват целта на посещението си.

(3) Когато това е предвидено в организацията на пропускателния режим, посетителите се вписват в регистър на посетителите при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(4) Родителите и другите посетители провеждат срещи с педагогическите специалисти в определеното приемно време или след предварително уговорена среща, на места и по начин, който не нарушава учебния процес и сигурността на учениците.

(5) Не се допускат лица, които с поведението си създават непосредствена опасност за живота, здравето или сигурността на учениците и служителите, както и лица, които се намират във видимо нетрезво състояние или под въздействие на наркотични вещества.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, обл. Враца

(6) Не се допуска внасянето на оръжие, взривни, запалителни, опасни или други забранени предмети и вещества, освен в случаите, когато тяхното наличие е свързано с изпълнение на служебни или законови задължения.

(7) Не се допускат животни в сградата и на територията на училището, освен в случаите, когато присъствието им е необходимо за образователни, служебни или други законово допустими цели.

Чл. 245. (1) В училището може да се използва система за видеонаблюдение с цел защита живота и здравето на учениците и служителите, предотвратяване и установяване на нарушения и защита на училищното имущество.

(2) Видеонаблюдението се извършва само в обхват и по начин, съобразени с принципите за законосъобразност, необходимост, пропорционалност и минимизиране на обработваните лични данни.

(3) Видеонаблюдението се осъществява при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и приложимите правила и указания на Комисията за защита на личните данни.

(4) Информация за извършваното видеонаблюдение се предоставя чрез подходящи информационни табели и по другите приложими начини, съобразно изискванията на законодателството за защита на личните данни.

(5) Камери не се поставят в помещения и места, в които наблюдението би нарушило неприкосновеността на личния живот, включително санитарни помещения и други места за преобличане и лична хигиена.

(6) Достъпът до записите от системата за видеонаблюдение се предоставя само на оправомощени лица при спазване на принципа на необходимост и на установените правила за защита на личните данни.

(7) Предоставянето на записи на държавни органи, институции или други лица се извършва само при наличие на приложимо правно основание и по установения ред.

(8) Срокът за съхранение на записите и редът за достъп, преглед, предоставяне и унищожаване на записите се определят във вътрешни правила или друг вътрешен акт на училището, съобразени с приложимото законодателство.

(9) Забранява се използването на системата за видеонаблюдение за цели, несъвместими с определените цели на обработването на лични данни.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

Чл. 246. (1) Учениците са длъжни да присъстват редовно и да участват в учебните часове и в организираните от училището дейности.

(2) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(3) 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.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика съобразно нормативно установения ред.

(5) Когато 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 уведомява родителя с писмо, по електронна поща или в телефонен разговор и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

Чл. 247. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в случаите, определени в чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

(2) По медицински причини отсъствието се удостоверява чрез медицински документ, изпратен по електронен път в училището от лекар или лекар по дентална медицина съобразно нормативно установения ред.

(3) Родителят уведомява класния ръководител за отсъствието по медицински причини в първия ден от отсъствието, когато това е необходимо за своевременното организиране на образователния процес.

(4) Отсъствията по ал. 2 се отразяват като отсъствия по уважителни причини въз основа на постъпил в училището медицински документ.

Чл. 248. (1) Отсъствията поради участие на ученика в други дейности извън процеса на училищното образование се признават за отсъствия по уважителни причини при условията на чл. 62, ал. 1, т. 2 от Наредбата за приобщаващото образование.

(2) За удостоверяване на участието на ученика се представя документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейността или от институцията, от името на която ученикът участва в нея.

(3) Отсъствието по ал. 1 се признава за уважително след потвърждение от родителя съгласно нормативно установения ред.

(4) Документът по ал. 2 се представя на класния ръководител преди участието на ученика, когато това е обективно възможно.

Чл. 249. (1) Ученикът може да отсъства от училище до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 учебни дни наведнъж.

(2) Заявлението по ал. 1 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) В заявлението родителят посочва периода на отсъствието и мотивите, поради които ученикът няма да присъства в учебните часове.

(4) Класният ръководител следи за спазването на ограниченията по ал. 1 и отразява отсъствията съобразно представеното заявление и нормативно установения ред.

(5) При достигане на максималния брой от 15 учебни дни за съответната учебна година ново заявление не може да бъде основание за признаване на отсъствията по тази разпоредба

Чл. 250. (1) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ се удостоверяват с медицински документ.

(3) Когато за ученика е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието в учебния час, той не може да отсъства от учебния час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“.

(4) Когато освобождаването по ал. 1 е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час. Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове, като заповедта се съобщава на родителя.

(5) Отсъствията по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ се отчитат съобразно нормативно установения ред.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет на Средно училище „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, проведено на **10.09.2026 г.** (Протокол № 16 от **10.09.2026 г.**), и е утвърден със Заповед № от09.2026 г. на директора на училището.

Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, ообл. Враца

§ 2. Настоящият Правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора и е задължителен за изпълнение от всички педагогически специалисти, непедagogически персонал и ученици в училището.

§ 3. Директорът на училището, съвместно с класните ръководители и определените длъжностни лица, организира своевременното запознаване на всички служители, ученици и техните родители/настойници с разпоредбите на този Правилник в началото на учебната година, както и при неговото изменение и допълнение.

§ 4. Правилникът за дейността на училището се преразглежда и при необходимост се актуализира при промени в нормативната уредба, в организационните условия или в дейността на училището.

§ 5. Измененията и допълненията на настоящия Правилник се приемат по реда на неговото първоначално приемане – с решение на Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора на училището.

ДИРЕКТОР:

В. Димова

