

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА**  
**УСТРОЙСТВОТО**  
**И ДЕЙНОСТТА НА**  
**СУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“**  
**гр. БОБОВ ДОЛ**

**АКТУАЛИЗИРАН 2022/23 УЧ. ГОДИНА**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ЧАСТ ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава първа УСТРОЙСТВО И СТАТУТ. СТРУКТУРА**

- Раздел **I** СТРУКТУРА И СЪСТАВ НА УЧИЛИЩЕТО
- Раздел **II** ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
- Раздел **III** ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ
- Раздел **IV** ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

#### **Глава втора УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

- Раздел **I** УЧЕНИЦИ
- Раздел **II** ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
- Раздел **III** САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ
- Раздел **IV** УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
- Раздел **V** ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА
- Раздел **VI** КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ
- Раздел **VII** КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ
- Раздел **VIII** ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ
- Раздел **IX** АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

### **ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

- Раздел **I** УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
- Раздел **II** УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА
- Раздел **III** УЧЕБЕН ПЛАН
- Раздел **IV** УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА
- Раздел **V** ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
- Раздел **VI** ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
- Раздел **VII** ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО
- Раздел **VIII** ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, СТЕПЕН и ЕТАП
- Раздел **IX** ПЛАН-ПРИЕМ

# ЧАСТ I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава първа УСТРОЙСТВО И СТАТУТ. СТРУКТУРА

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Д-р Петър Берон“ – гр.Бобов дол, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и непедagogическия персонал.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на Средно училище „Д-р Петър Берон“ – гр.Бобов дол

**Чл. 3.** (1) Средно училище „Д-р Петър Берон“ – гр.Бобов дол е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адресът на управление са: пк 2670, гр.Бобов дол, общ. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. „ Васил Коларов“ № 1.

**Чл. 4.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му - Средно училище „Д-р Петър Берон“

**Чл. 5.** (1) Средно училище „Д-р Петър Берон“- гр.Бобов дол има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по **БУЛСТАТ 176574625**

**Чл. 6.** (1) Средно училище „Д-р Петър Берон“ – гр.Бобов дол осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
- участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

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

(2) Средно училище „Д-р Петър Берон“ – гр.Бобов дол е държавно, с регионално значение и утвърден авторитет.

**Чл. 8.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и съобразно въведените разпоредби в настоящия правилник.

**Чл. 9.** (1) Училището събира и обработва лични данни на служители и ученици във връзка със своята дейност и само определя целите и средствата за обработването им.

(2) Обработването на лични данни е необходимо за спазването на законово задължение по силата на ЗПУО.

(3) Администрирането на лични данни се осъществява съгласно **Инструкция за мерките за защита на личните данни** в СУ „Д-р Петър Берон“ – Бобов дол, приета на ПС / 17.09.2018 г.

## Раздел I СТРУКТУРА И СЪСТАВ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 10.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал.

(2) Органи за управление и контрол

Директор

Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

Общо събрание

Общоучилищен ученически съвет

Комисия по етика

Други обществени организации

Синдикална организация

Сектор СДВР – Затвор Бобов дол

(4) Педагогически специалисти:

Старши учители

Учители

(5) Административен персонал

Главен счетоводител;

Касиер-домакин

(6) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл.11.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, участници в екипи за подкрепа за личностно развитие, ръководители на извънкласни дейности и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата заплата в Средно училище „Д-р Петър Берон“ – гр.Бобов дол

**Чл. 12.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори и администрацията на Затвора

**Чл. 13.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## Раздел II ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

### Директор

**Чл. 14.** Средно училище „Д-р Петър Берон“ се управлява и представлява от директор.

**Чл. 15.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Директорът е педагогически специалист.

**Чл. 16.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

### Педагогически съвет

**Чл. 17.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички учители и представители на Сектор СДВР към Затвора.

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

**Чл. 18.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. приема правилник за дейността на училището;
  3. приема училищните учебни планове;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
  8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  12. 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;
  13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Педагогическият съвет изготвя и приема план за работата си за всяка учебна година, който е неразделна част от годишния план на училището.
- (3) Документите по ал. 1, т. 1-7 се публикуват на интернет страницата на училището.

## Раздел III ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

### Общо събрание

**Чл. 19.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

## Раздел IV ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

### Общоучилищен ученически съвет

**Чл. 20.** (1) Дейностите в местата за лишаване от свобода се провеждат при активното и организирано участие на лишените от свобода, които избират общоучилищен ученически съвет, в състав най-малко 5 души.

- (2) Общочуилищният ученически съвет оказва съдействие на педагогическия персонал при реализирането на учебната дейност и възпитателната работа..
- (3) Към общочуилищния ученически съвет се създават следните секции: за вътрешен ред; хигиенно-битова; културно-масова; самоподготовка.
- (4) Общочуилищният ученически съвет работи съгласно Правила за работата на самодейните органи на лишените от свобода, утвърдени със Заповед Л-2489/3 от 25.05.2019 г. на главния директор на ГДИН.

### **Комисия по етика**

**Чл. 21.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Д-р Петър Берон“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет. Комисията предлага Етичен кодекс, който се гласува от ПС и актуализация, ако е необходимо. Утвърждава се със заповед на директора .

**Чл. 22.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Д-р Петър Берон“, които са в противоречие с общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 23.** (1) За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс

(2) Комисията се състои от 3 членове и в нея се включват представители на ръководството и на педагогическия персонал.

(3) Комисията се председателства от директора.

(4) Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала.

**Чл. 25.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл. 26.** За работата на комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл. 27.** При докладите на комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл. 28.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс.

### **Чл. 29. Други обществени организации**

(1) Синдикална организация - Представители на синдикатите участват в разработването и актуализацията на:

1. Правилник за вътрешния трудов ред
2. Вътрешни правила за работната заплата
3. Правилник за дейността на училището
4. Етичен кодекс
5. План за квалификационна дейност
6. Правилник за безопасни условия на труд
7. Бюджет

(2) Сектор СДВР – Затвор Бобов дол

**Чл. 30.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между ИСДВР и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо. Средство за връзка с ИСДВР на ученика може да бъде и докладна на хартиен носител или по електронната поща.

(2) Срещите с ИСДВР се осъществяват всяка седмица в определения по график час за консултиране и работа в документацията / втори ЧК/.

**Чл. 31.** (1) ИСДВР имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието учениците в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

**Чл. 32.** (1) ИСДВР са длъжни:

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

2. да съдействат за спазването на Правилника за дейността на училището от страна на ученика;

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

4. да се явяват в училището след покана от директор / учител в подходящо за двете страни време;

5. Да съдействат на класните ръководители при изискване на информация за ученика

## **Глава втора УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел I УЧЕНИЦИ**

**Чл. 33.** Всички учебно-възпитателни дейности се извършват в съответствие със спецификата на работа с лишени от свобода и на основание на ЗИНЗС и ПВТР в затворите и затворническите общежития от закрит тип.

**Чл. 34.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

3. Напуска Затвора, поради изтичане на присъда

4. При подаден отказ, становище на ИСДВР, становище на кл. ръководител и решение на ПС

5. По здравословни причини

**Чл. 35.** (1) Учениците имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да ползват безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;

6. да получават информация относно обучението, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да участват в проектни дейности;

9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;

11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди

12. да бъдат предлагани от ПС за награждаване пред ръководството на Затвора при показани много добри резултати в урочната и извънкласната работа и примерно поведение.

(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 Правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл. 36.** В зависимост от присъствието на учебни занятия, поведението и полаганите усилия за усвояване на учебния материал, участието в обучение на лишените от свобода ученици на основание на чл.134, ал.1 от ППЗИНЗС се счита за намаляване на наложеното наказание по реда на чл.178 от ЗИНС, както следва:

(1) Съгласно чл.134, ал.2 от ППЗИНЗС 16 учебни часа се зачитат за три дни лишаване от свобода. Времето за самостоятелна подготовка извън предвидените часове не се зачита;

(2) Работните дни се зачитат ежемесечно по предложение на ПС.

(3) Съгласно чл.134, ал.3 от ППЗИНЗС при допуснати три и повече отсъствия по неважители причини и/или нарушаване на дисциплината **не се зачитат** работните дни за седмицата, в която са извършени;

(4) Съгласно чл.134, ал.4 от ППЗИНЗС, времето за подготовка и явяване на **срочни, годишни и квалификационни** изпити се зачита по 5 (пет) работни дни за всеки успешно положен изпит;

(5) За явяване и успешно полагане на изпитите от **НВО** за учениците в 4. клас, 7. клас и 10. клас се зачитат по 2 (два) работни дни за всеки успешно положен изпит.

**Чл. 37.** (1) Учениците имат следните **задължения**:

1. да присъстват и активно и съзнателно да участват в учебните часове и занимания;

2. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

3. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

4. да спазват утновените правила и норми за поведение в паралелката и в училището;

5. да спазват правилника за дейността на институцията;

6. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

7. да съхраняват и развиват училищните традиции

8. да опазват училищното имущество

(2) Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО и ЗИНС.

**Чл. 38.** (1) Ученикът **няма право** да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. участва в хазартни игри, да пуши в сградата на училището (с изключение на обособените за това места), да употребява наркотични вещества и алкохол; да носи вещи, забранени от ПВР и ЗИНС.

3. унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

4. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

5. създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

**Чл. 39.** (1) Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с докладна от ИСДВР, медицинска бележка или от класния ръководител, при непредвидени обстоятелства /извикване от администрацията на затвора, срещи с адвокат, претърсване на килиите/.

(2) Отсъствие на ученик от учебни занятия без уважителни причини се счита за отсъствие по неважители причини.

(3) Закъснения за учебен час до 20 минути се счита за 1/2 отсъствие по неважители причини.



(4) Ученикът може да отсъства по уважителни причини до 3 дни в една учебна година с разрешение от ИСДВР.

**Чл. 40.** Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа.

**Чл. 41.** Ученик, който през учебния срок е допуснал повече от 25% отсъствия от действително взетия хорариум часове по учебен предмет/по уважителни и неуважителни причини/, полага изпит за оформяне на срочна оценка по предложение на съответния преподавател, внесено на ПС, като със заповед на директора се определят реда и условията за провеждането му или му се удължава срока по предложение на ПС. При неявяване след удължаването на срока, полага изпити за оформяне на годишна оценка.

## **Раздел II**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 42.**(1) СУ „Д-р Петър Берон“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа;
3. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 43.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

**Чл. 44.** (1) За осъществяването на обща и допълнителна подкрепа в училището се създава екип за подкрепа на личностното развитие със заповед на директора.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) в училището:

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

**Чл. 45.** Осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в училището се осъществява при спазване на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 46.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

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

(2) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика, изготвен от ЕПЛР.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището и от специализирани обслужващи звена в затвора.

### Раздел III НАГРАДИ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 47.** (1) С цел поощряване на учениците и мотивирането им за активно участие в училищния живот и промяна към по-добро учениците могат да бъдат награждавани съгласно критерии, разработени в **Система за поощрения и награди**, приета на ПС.

(2) Учениците могат да бъдат предлагани пред ръководството на затвора за награди, съгласно чл. 98, ал.1 във връзка с чл.159, ал.2 от ЗИНЗС.

(3) Предлагане за награда става с решение на ПС и съгласувано с ИСДВР на ученика.

**Чл. 48.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане, Правила за условията и реда за образование, обучение и квалификация на лишени от свобода от 01.07.2019 на ГДИН. и в настоящия Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните **санкции**:

1. забележка;

2. предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение

3. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

4. отстраняване от учебна дейност на основание т. 46 и т. 53 от Правила за условията и реда за образование, обучение и квалификация на лишени от свобода от 01.07.2019 на ГДИН / при системни нарушения на дисциплината в училищата към местата за лишаване от свобода, при възникване на психологическа несъвместимост, конфликти с учителите или ученици, при наличието на други важни съображения, свързани с безопасността и сигурността в училище /.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

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

(5) При налагане на мярката по чл. 48, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

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

(7) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налага за тежки или системни нарушения.

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

(9) При действия, накърняващи авторитета на институцията и заплахи за сигурността на персонала или учениците, с решение на ПС ученик може да бъде наказан с

1. „предупреждение за отстраняване от училище“

2. „отстраняване от учебна дейност“ – в зависимост от степента на провинението - от една седмица до един месец или до края на учебната година по предложение на класния ръководител и решение на ПС

3. „отстраняване“ без право да бъде записван в училището в следващите години

**Чл. 49.** (1) Съгласно чл.134, ал.3 от ППЗИНЗС, **не се зачитат работни дни** за седмицата, в която:

- са допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини или е извършено нарушение;

- ученикът отказва да работи в час или с поведението си пречи на работата на учителя;

- нарушава дисциплината;  
- е допуснато унищожаване/ похабяване на училищно имущество: класна стая, училище, инвентар, учебници, материали;

(2) При повторно нарушение ученикът се наказва по чл. 48, ал.1, т.3 „предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение“;

**Чл. 50.** Наказания на ученици могат да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини съгласно чл. 199 от ЗПУО и чл. 63 от Наредба за приобщаващо образование

1. „Забележка”- при 5 отсъствия по неуважителни причини;

2. „Предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение“- при 15 отсъствия по неуважителни причини;

3. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” – над 30 отсъствия по неуважителни причини.

**Чл. 51.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

**Чл. 52.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 53.** (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на ИСДВР и/или психолог.

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

**Чл. 54.** (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

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

(3) Класният ръководител писмено уведомява ИСДВР за извършеното от ученика нарушение и наложеното наказание в тридневен срок от издаването на заповедта.

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

**Чл. 55.** (1) Наложените санкции се отразяват в дневника и в личния картон на ученика.

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

(3) Зачишването се отбелязва в дневника и в личния картон на ученика.

## **Раздел IV УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 56.** (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институциите по т. 1.

**Чл. 57.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. (изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27.11.2020 г., ДВ. бр.80 от 24.09.2021 г., ДВ. бр.52 от 05.07.2022г.) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 58.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

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

**Чл. 59.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

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

**Чл. 60.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 61.** Началникът на Регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ „Д-р Петър Берон“.

## **Права и задължения**

**Чл. 62.** (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

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

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

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в

училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11 брутни работни заплати. Обезщетение по тази алинея може да се изплаща само веднъж.

**Чл. 63.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Д-р Петър Берон“ и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) При постъпване на работа педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация, с която декларира, че на територията на затвора гр. Бобов дол се задължава да спазва изискванията на ГДИН:

1. Да не осъществява неправомерни връзки с лишените от свобода и задържани лица, както и такива, извън деловите отношения, а свързани само с изпълнението на служебните му задължения.

2. Да не сключва сделки с лишените от свобода, както и да не прави и приема подаръци от тях.

3. Да не извършва никакви услуги на лишените от свобода, както и да не коментира с тях и пред тях служебни и лични въпроси, да не предоставя телефонни номера на училището и на колегите си.

4. Да не внася, търгува и продава спиртни напитки, наркотични вещества, оръжие, телефони и други забранени от закона вещи на лишените от свобода;

5. Извън територията на затвора да не влиза в услуга на близки и роднини на лишените от свобода.

6. Да не толерира, а да докладва незабавно, ако е свидетел на корупционни действия на територията на училището.

(5) При установяване нарушение на ал.2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.3 и ал.4 или подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на чл.186 от Кодекса на труда.

## Раздел V

### ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА

**Чл. 64.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Д-р Петър Берон“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

**Чл. 65.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. (*изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27.11.2020 г., ДВ. бр.80 от 24.09.2021 г., ДВ. бр.52 от 05.07.2022г.*) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал.1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. (*изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27.11.2020 г., ДВ. бр.80 от 24.09.2021 г., ДВ. бр.52 от 05.07.2022г.*) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 66.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 67.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 68.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

**Чл. 69.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. (*изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27.11.2020 г., ДВ. бр.80 от 24.09.2021 г., ДВ. бр.52 от 05.07.2022г.*) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел VI

## КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 70.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. (изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27.11.2020 г., ДВ. бр.80 от 24.09.2021 г., ДВ. бр.52 от 05.07.2022г.) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 71.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието.

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

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. (изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27.11.2020 г., ДВ. бр.80 от 24.09.2021 г., ДВ. бр.52 от 05.07.2022г.) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

## Раздел VII КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

**Чл. 72.** (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора.

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

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

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

6. Своевременно да информира ИСДВР на ученика за възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

7. Задължително да уведомява ИСДВР след направени 5, 15 и 30 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (*последни изменения ДВ. бр.65 от 12.08.2022 г.*) и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

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

9.2. Оформя и води личните картони / **личните образователни дела** на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

1. **Лични данни за детето/ученика** (имена, ЕГН/ЛНЧ/друг идентификационен номер, дата на раждане, месторождение, пол, гражданство, постоянен и настоящ адрес, телефон) и личен електронен профил.

2. **Общи данни за обучението** - период на обучение в институцията (приемане - преместване/напускане/ завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.

3. **Общообразователна подготовка** - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити; резултати от национално външно оценяване; отчетен индивидуален напредък.

4. **Професионална подготовка** (обща, отраслова, специфична и разширена) - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити. Резултати от изпити за приравняване.

5. (доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) **Резултати** от национално външно оценяване, с изключение на резултатите от НВО, определено от министъра на образованието и науката в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование, от задължителни и допълнително положени държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - сесия и учебна година, наименование на учебните предмети и оценка с думи и цифри.

9.3. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика - за всеки документ:

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

9.4. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците.

10. Заедно с директора да оформя и подписва свидетелства, приложения и удостоверения съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.



11. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. **Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа .**

12. **В края на всяка седмица** да изготвя справка относно присъствията на учениците за изминалата седмица.

13. Да планира, организира и провежда дейности с учениците, целящи изграждане на ученически колектив.

14. Да поддържа постоянна връзка с ИСДВР.

15. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

16. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти и уведомява директора и дежурния надзирател:

А. Между ученици: Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум..

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

**Чл. 73.** Класният ръководител има право:

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

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

## **Раздел VIII ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 75.** Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора.

**Чл. 76.** (1) Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занимания, приемат и предават учениците от и на дежурния надзирател

2. Да контролират графика за времетраене на учебните часове

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

(2) Главният дежурен учител замества директора, когато той отсъства без заповед за заместване.

## **Раздел IX АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**

### **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 77.** (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

- създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

- анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

- контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

- осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Проверява и ежемесечно представя в РИО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

6. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, свързани с длъжността, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.

5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

## **КАСИЕР / ДОМАКИН**

**Чл. 78.** (1) Основни функции и задължения

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

3. Спазва Инструкцията за мерките за защита на личните данни.

## **КАСИЕР**

(1) Основни функции и задължения на касиера

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.

5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение.

6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.

7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.

8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.

9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.

10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО.

11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.

12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.

2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.

3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.

4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.

## **ДОМАКИН**

(1) Основни функции и задължения на домакина.

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.

2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.

3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.

4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.

5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.

6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.

7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.

8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.

9. Следи за изправността на противопожарните средства.

10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин

1. Носи имуществена отговорност.

2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

6. Отговаря за получаването и правилното съхраняване на учебниците и учебните помагала в училище.

## **ЧАСТ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **Раздел I УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 79.** (1) Училището осигурява училищно образование в две степени – основна и средна.

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

начален - от I до IV клас включително, и

прогимназиален - от V до VII клас включително.

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

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и

2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(4) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(5) Професионалното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

## **Раздел II** **УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 80.** (1) СУ „Д-р Петър Берон“ осигурява общообразователна и професионална подготовка.

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

**Чл. 81.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

**Чл. 82.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

**Чл. 83.** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл. 84** (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Д-р Петър Берон“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в СУ „Д-р Петър Берон“ по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен са определени в рамков учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

**Чл. 85.** (1) Професионалната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните професии в училището, определени с държавния образователен стандарт за професионалното образование. Професиите, изучавани в СУ „Д-р Петър Берон“ са:

ПРОФЕСИЯ: код 582050 „Монтажник на водоснабдителни и канализационни мрежи“,

СПЕЦИАЛНОСТ: код 5820501 „Вътрешни ВиК мрежи“

### Раздел III УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл. 86.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

3. раздел В - факултативни учебни часове.

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка и профилирана професионална подготовка.

**Чл. 87.** СУ „Д-р Петър Берон“ работи по рамкови учебни планове

1. за общо образование за основната степен на образование - Приложение 12 към Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план; (*изм. и доп. ДВ. бр.76 от 28.08.2020г., ДВ. бр.75 от 10.09.2021г., ДВ. бр.80 от 24.09.2021г., ДВ. бр.69 от 26.08.2022г.*)

2. за професионална подготовка - типов учебен план, утвърден със Заповед №4538/31.08.2017 г. на министъра на образованието и науката.

**Чл. 88.** (1) Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас за всяка учебна седмица по един учебен час на класа

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

**Чл. 89.** (1) СУ „Д-р Петър Берон“ въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

**Чл. 90.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

**Чл. 91.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им, се организират в паралелки или групи.

(2) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

### Раздел IV УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл. 92.** (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните

комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в *Наредба № 10 от 19.12. 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.*

**Чл. 93.** За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

## Раздел V ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Учебно и неучебно време

**Чл. 94.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 95.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

**Чл. 96.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл. 97.** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Чл. 98.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи до дванадесети клас започва не по-рано от 7:30 часа и приключва не по-късно от 13:30 часа.

(3) Организацията на учебния ден е едносменна и се осъществява при условията и по реда на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и изискванията на чл.86, ал.1 от ЗИНС.

**Чл. 99.** (1) Продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III-VII клас;
3. четиридесет минути - в VIII-XII клас;
4. четиридесет минути – по учебна и лабораторна практика
5. 60 минути по производствена практика

(2) За организиране на обучението в съответствие с режима на Затвора продължителността на учебния час по ал.1, т.1, т.3 и т.4 е **40 минути**.

**Чл. 100.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася промяната .

**Чл. 101.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 10 минути. Почивките са, както следва:

- между 1. и 2. час – **5** минути;
- между 2. и 3. час – 10 минути;
- между 3. и 4. час – 5 минути;
- между 4. и 5. час – 5 минути;
- между 5. и 6. час – **10** минути.

(3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището.

(4) Броят на почивките от 5 минути е съобразен с дневния режим на затвора.

**Чл.102.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и съобразно действащите учебни планове за училищата към местата за лишаване от свобода и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

**Чл. 103.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание, за провеждане на класни работи.

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

**Чл. 104.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

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

**Чл. 105.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция. Графикът на учебното време се определя със Заповед на министъра на образованието и науката.

## Раздел VI ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

### Общи положения

**Чл. 106.** (1) Училищното обучение се осъществява в дневна или самостоятелна форма .

(2) Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

**Чл. 107.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

**Чл. 108.** (1) Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение;

### Организация на формите на обучение

**Чл. 109.** (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.

(2) В дневната форма на обучение се включва часа на класа.

(3) В дневната форма на обучение могат да се записват лишени от свобода, подали заявления до **15.11.** на текущата учебна година. След тази дата новопостъпили ученици не могат да се записват.

(4) Ученици, които са завършили ПУИ, могат да бъдат записани като ученици в предходен клас. Педагогическият съвет 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;

**Чл. 110.** (1) При обявяване на извънредни мерки от министъра на здравеопазването в условията на епидемия и заповед на министъра на образованието и науката и ГДИН се преминава в алтернативна форма на обучение от разстояние с предоставяне на материали на хартиен носител.

**Чл. 111.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избрана от ученика.

(3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до **20 учебни дни преди изпитна сесия.**

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две редовни и две поправителни сесии.

(5) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение

Редовна сесия: януари - февруари; април- май

Поправителни сесии – до две седмици след приключване на редовните сесии (първа поправителна сесия); до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година. Конкретният график се определя със заповед на директора.

**Чл. 112.** (1) Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните редовни изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

(2) Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия.

- Конспектите по всеки учебен предмет.

- Наличните учебни материали в училището

**Чл. 113.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

## Раздел VII

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

**Чл. 114.** (1) Оценка е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценка се извършва:

- в процеса на обучение;

- в края на клас или на етап от степен на образование;

- при завършване на степен на образование

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценка са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценка се извършва предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

**Чл. 115.** (1) Оценка се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.



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

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

**Чл. 116.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I, II и III клас не се поставят количествени оценки.

**Чл. 117.**(1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците – съгласно **Наредба № 11** за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

### **Текущи изпитвания**

**Чл. 118.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

**Чл. 119.** (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е съгласно **Наредба № 11** за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 120.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

**Чл. 121.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 122.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по: български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование; чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

(3) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети часа.

**Чл. 123.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците.

### **Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл 124.** (1) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

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

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредба № 11.

**Чл. 125** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и професионалната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението:

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

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

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

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба №11.

**Чл. 126.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

### **Изпити в процеса на училищното обучение**

**Чл. 127.** Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.43 в Наредба№ 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 128.** (1) В СУ „Д-р Петър Берон“ се организират и провеждат следните изпити:

1. приравнителни
  2. за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет
  3. за промяна на оценката
- (2) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
  2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
  3. национални външни оценявания
  3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
  4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
  5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия

**Чл. 129.** Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната степен на образование;
2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;
3. първия гимназиален етап на средната степен на образование.

**Чл. 130.** Изпитите в процеса на училищното обучение се провеждат при спазване на действащата нормативна уредба в системата на училищното образование.

## **Раздел VIII**

### **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 131.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална и самостоятелна форма.

**Чл. 132.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл. 133.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна или самостоятелна форма.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 134.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, **не** повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 135.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл. 136.** На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл. 137.** (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

**Чл. 138.** Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 139.** (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по ал. 1, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1, получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 140.** (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

**Чл. 141.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

**Чл. 142.** (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 143.** (1) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети: Чужд език, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(2) Държавният зрелостен изпит по ал.1 се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

(3) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 144.** (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 140, ал. 2 по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(4) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

**Чл. 145.** (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документи

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

## **Раздел IX ПЛАН-ПРИЕМ**

**Чл. 146.** (1) В СУ „Д-р Петър Берон“ се организира училищен план-прием.

(2) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап, и за първия от класовете на етапите от средната степен на образование. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици, съгл. чл.142, ал.2 от ЗПУО.

**Чл. 147.** (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 148.** Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 149.** (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

(2) При постъпване или преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

**Чл. 150.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след решение на педагогическия съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

(3) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием и извършва всички дейности по приема на ученици.

(4) Началникът на затвора утвърждава списъците на приетите ученици по класове в срок до началото на учебната година.