



СУ "ВИЧО ГРЪНЧАРОВ" – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА

гр. Горна Оряховица, обл. В. Търново, ул. "Цар Освободител" №6, e-mail: souvg@abv.bg
тел.0618/ 6-04-59

УТВЪРЖДАВАМ!



Нели Атанасова:

Директор на СУ „В. Грънчаров“

**Правилник за дейността
на СУ “Вичо Грънчаров”
гр.Горна Оряховица**

2017-2018 г.

Правилникът е приет от педагогическия съвет, протокол № 19 от 11.09.2017 г. /съгласно чл.263, ал.1, т.1/ на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование/

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ Чл.1+10.....3

ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО Чл.11+14.....4

ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ5

Раздел I. Органи за управление и контрол Чл.15+28.....5

Раздел II. Органи за съуправление Чл.29+36.....9

Раздел III. Помощно-консултативни органи Чл.37+ 59.....11

ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ Чл.60+65..... 14

Раздел I. Права и задължения Чл.66+67.....15

Раздел II. Класни ръководители Чл.68+69.....18

Раздел III. Дежурни учители Чл.70+71.....21

Раздел IV. Педагогически съветник / Психолог Чл.72+74.....21

Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Чл.75+80.....23

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти Чл.81+8224

ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ Чл.83.....25

Раздел I. Права и задължения Чл.84+85.....25

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците Чл.86+96.....30

Раздел III. Санкции на учениците Чл.97+108.....32

ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ Чл.109+111.....35

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....36

Раздел I. Административен персонал Чл. 112+115.....36

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал Чл.116+118.....39

ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ Чл.119+124.....40

ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО
ОБРАЗОВАНИЕ42

Раздел I. Организационни форми Чл.125+133.....42

Раздел II. Учебно време Чл.134+139.....43

ГЛАВА ТРЕТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ Чл.140+148.....44

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО Чл.149+165.....46

ГЛАВА ПЕТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.....51

Раздел I. Предучилищното образование Чл.166+171.....51

Раздел II. Училищна подготовка Чл.172+181.....53

Раздел III. Учебен план Чл.182+193.....55

Раздел IV. Завършване на клас Чл.194.....58

Раздел V. Преместване на ученици Чл.195+196.....58

ГЛАВА ШЕСТА. ПЛАН-ПРИЕМ Чл.197+202.....59

ГЛАВА СЕДМА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ60

ЧАСТ ПЪВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Вичо Грънчаров“, гр. Горна Оряховица, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

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

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ „Вичо Грънчаров“.

Чл.3. СУ „Вичо Грънчаров“ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Седалището и адресът на управление са: гр. Горна Оряховица, ул.Цар Освободител” №6.

Чл.4. Наименованието на училището включва означение на вида му /по чл.38, ал.1, чл.42, ал.2. от ЗПУО/. Средно училище “Вичо Грънчаров”, гр. Горна Оряховица, ул.Цар Освободител” №6.

Чл.5.(1) СУ „Вичо Грънчаров“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл.6. СУ „Вичо Грънчаров“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл.28. (1) ЗПУО/, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- 3.Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.7. (1) Училището е общинско, с регионално значение и утвърден авторитет.

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

Чл.8. Училището се финансира от община Горна Оряховица.

Чл.9. Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.10. (1) Според степента на образованието училището е средно училище с дневна форма на организация (полудневна детска градина и I – XII клас включително).

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително:

1. начален етап – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително;
3. гимназиален етап – от VIII до XII клас.

ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.11. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;
5. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;
4. Родителски съвет;
5. Други обществени организации:
- 5.1. Комисия по етика;
- 5.2. Екипи по ключови компетентности.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Учители в целодневна организация на обучение;
5. Педагогически съветник / психолог / логопед.

(5) Административен персонал:

1. Счетоводител;
2. Касиер, счетоводство;
3. Библиотекар.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Чистач-хигиенисти;
2. Работник поддръжка сгради;
3. Невъоръжена охрана;
4. Шофьор

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

Чл.12. (1) Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности /МО/, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат, съгласно нормативната уредба в Наредба №4 20. 04. 2017 За нормиране и заплащане на труда.

Чл.13. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.14. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I. Органи за управление и контрол

ДИРЕКТОР

Чл.15. (1) СУ „Вичо Грынчаров” се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/.

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

Чл.16. (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.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното ползване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.17. (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.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл.18. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът може да се подпомага от заместник-директор.

(2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора.

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

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директора, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл.3., ал.2 от Наредба № 12/01. 09. 2016 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Заместник-директора изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.19. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217., ал.1–4 от ЗПУО.

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

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., съответният орган по чл.217., ал.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 20. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл.21. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избира по един представител от паралелка;

- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите /7 или 9/ и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

Чл.22. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.23. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.24. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
 4. съгласува училищния учебен план;
 5. съгласува избора от учителите в училището по чл.164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 7. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;
 8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал.1, т.1 и 4 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.25. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

Чл.26. (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО;
11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. 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;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал.1, т.1 - 5 и т.7- 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.27. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове /от 3 до 7 членове/ с мандат до 4 години.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

Чл.28. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

(2) Председателят на комисията за управление на качеството има и следните задължения:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията там, където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

Раздел II. Органи за съуправление

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.29. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

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

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

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

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.30. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

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

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл.31. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал.1. отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и / или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.32. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл.33. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

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

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

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

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

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.34. (1) Ученическият съвет към СУ „Вичо Грънчаров“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас:

1. членове са ученици от гимназиален етап /VIII – XII клас/;

2. изразяват мненията и предложенията на всички ученици в училище.

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище; измежду членовете на съвет се избира председател.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл.35. Председателят на ученическия парламент участва с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получава възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на общественния съвет на училището с още двама представители на ученическото самоуправление.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл.36. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или общественния съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

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

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

Раздел III. Помощно-консултативни органи

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.37. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Вичо Грънчаров“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.38. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и между-групови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Вичо Грънчаров“, които са в противоречие с общоприетите.

- Чл.39.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.
- Чл.40.** 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.
- Чл.41.** Комисията се състои от 4 членове и в нея се включват представители на ръководството, представители на педагогическите специалисти, педагогически съветник, психолози към училището и един представител на непедагогическия персонал.
- Чл.42.** Комисията се председателства от педагогическия съветник на училището.
- Чл.43.** Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.
- Чл.44.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, хуманна и толерантна образователна институция.
- Чл.45.** Сигналите за нарушенията се регистрират във входящия дневник-регистър.
- Чл.46.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.
- Чл.47.** Комисията не разглежда анонимни сигнали.
- Чл.48.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.
- Чл.49.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
- Чл.50.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
- Чл.51.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
- Чл.52.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
- Чл.53.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
- Чл.54.** 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.55.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.
- Чл.56.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Чл.57.** Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към СУ „Вичо Грънчаров“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл.58. (1) Към СУ „Вичо Грънчаров“ се формират следните екипи по:

1. Начален етап.
2. Български език и литература;
3. Чужди езици;
4. Математика, информатика, информационни технологии и природни науки;
5. Обществени науки, гражданско образование и религия;
6. Изкуства, спорт и технологии;
7. Учители ЦДО

(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности:

1. Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.
2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложили в учебните програми за I-XII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложили в учебно-изпитните програми при НВО след IV, VII и X клас и ДЗИ след XII клас.
3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешно-предметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.
4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.
5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

1. Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ЗП, ИУЧ, ФУЧ, СИП, ЗИП и профили;
2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;
3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;
4. Анализ на резултатите от I и II срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;
5. Подготовка и организиране на НВО и ДЗИ;
6. Анализ на резултатите от НВО и ДЗИ;
7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

Чл.59. Председателите на екипи имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;
2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;
3. Да събират учебните програми по ЗИП, СИП, ИУЧ и ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;
4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит /две срещи на месец/;
5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;

6. Да съдействат на ръководството и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

ЧАСТ II УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.60. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, и педагогическите съветници.

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

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

Чл.61. (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.

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

Чл.62. (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) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

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

(6) 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.63. (1) В училището се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(2) Лицата по ал.1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал.1. се сключва договор между СУ „Вичо Грънчаров“ и висшето училище.

Чл.64. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.65. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ „Вичо Грънчаров“.

Раздел I. Права и задължения

Чл.66. (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, като се спазва процедура, гласувана на ПС.
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, заместник-директорът без норма преподавателска работа и главният счетоводител от СУ „Вичо Грънчаров“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и 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 засмали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.67. (1) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището;
2. Да водят коректно и редовно училищната документация:
 - 2.1 да вписват в дневника на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
 - 2.2 при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния зам.-директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;

- 2.3 да внасят оценките и информация за поведението на ученика в ученическата книжка;
- 2.4 всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
 - 3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;
 - 3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование;
 - 4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 - 4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
5. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
6. да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.
7. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Вичо Грънчаров” и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
8. да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
 - 8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;
 - 8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;
 - 8.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.
9. да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представящи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.
10. да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.
11. да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.
12. да изготвят всяка учебна година до 14 септември тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го предават на ръководителите на екипи по ключови компетентности.
13. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
14. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
15. да не пухат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;
16. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си;
17. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

18. да дежурят по разписание, определено от директора на училището, а тези преподаватели, които не са дежурни да бъдат с класовете в кабинетите.

19. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

20. Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и / или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и / или не е попълнил всички граfi в дневника и „лекторска бланка“ не получава възнаграждение за съответните часове.

21. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

21.1. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на екипите по ключови компетентности (МО) и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

21.2. за изпълнение на преподавателската си дейност, обработка на документацията, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми учителят е задължен да присъства в училище по 6 часа дневно, както следва:

- за работещите първа смяна: от 7:30 ч. до 13:30 ч.;
- за работещите учители в ЦДО: от 11.00 до 17.00

21.3. след изпълнение на изброените в ал.1., ал. 2. и ал. 3. задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

21.4. начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.

(2) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(3) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали 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 педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(5) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

Раздел II. Класни ръководители

Чл.68. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

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

3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и 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 и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

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

6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда II ЧК:

6.1. В рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;

6.2. За проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в дневника на класа;

6.3. Всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.

7. Да провежда регулярни срещи с родителите 2 за всеки учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция на учениците от начален етап.

7.1. Класният ръководител връчва на учениците подписаните бележници в началото на учебната година срещу подпис в дневника;

7.2. Ежемесечно контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите, внася отсъствията;

7.3. Дубликат на бележник се издава само след подадена молба от родител;

7.4. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

8. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 10 отсъствия от страна на ученика с СМС, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.

10. Да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си.

11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
- 11.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.
- 11.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, подпис на родител / представител на детето учебни предмети / модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.
- 11.3. Бележник за кореспонденция – текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика
- 11.4. 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 родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; да изписва учебните предмети за седмицата и деня и да следи за попълването на темите от учителите, техния подпис, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;
- 11.5. Да оформя и води личните картони / личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- 11.6. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;
- 11.7. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;
- 11.7.1.Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- 11.7.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;
 - Ресурсно подпомагане.
- 11.8. Други данни за ученика:
1. Стипендии;
 2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
 3. Наложили наказания, заличени наказания – основания, заповед №;
 4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
 5. Участие в международни мобилности;
 6. Други.
12. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност:
- 12.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;
 - 12.2. Удостоверение за завършен начален етап;
 - 12.3. Удостоверение за завършен клас;
 - 12.4. Свидетелство за основно образование;
 - 12.5. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
 - 12.6. Удостоверение за преместване;

- 12.7. Дубликат на свидетелство за основно образование;
- 12.8. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
- 12.9. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
- 12.10. Диплома за средно образование;
- 12.11. Приложение към дипломата за средно образование;
- 12.12. Дубликат на диплома за средно образование.
13. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
14. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
16. На 1. число от всеки месец да подава в канцеларията на училището броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.
17. До 5. число от всеки месец да подава на педагогическия съветник поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане“, като преди това е уведомил писмено родителите им.
18. При изгубване на дневника на класа да оформя нов, като възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.
19. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
20. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
21. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
22. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.
23. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер.
24. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
25. Да организира застраховането на учениците.
26. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
27. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:
 - Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
 - При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището.
 - Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

Чл.69. Класният ръководител има право:

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

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Раздел III. Дежурни учители

Чл.70. (1) Дежурството се извършва по график утвърден от директора.

(2) Дежурството обхваща времето от 7.30 до 14.30 ч.

Чл.71. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Раздел IV. Психолог / Педагогически съветник

Чл.72. (1) Длъжността „психолог“ в СУ „Вичо Грънчаров“ включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците;
3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците;
6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. информират родители, учители и други педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

Чл.73. (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват ангажменти, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Чл.74. Психологът и педагогическият съветник имат следните допълнителни задължения:

1. Да участват в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 97 ал.1, т.1, т.3 и т.4 от Правилника на СУ „Вичо Грънчаров“.
2. Да разглеждат писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.97 т.2;
3. Да изготвят механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл.97 т.2 и мярка по чл.97 ал.3;

4. Да уведомяват териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.97 т.3;
5. Да изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.97 т.3;
6. Да създават условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.97 ал.2;
7. При налагане на мярка по чл.97 ал. 3 ученикът остава при педагогическия съветник / психолога до идването на родителя в училище.

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

Чл.75. (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 „Вичо Грънчаров“ 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.76. (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.

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

(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) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

Чл.77. (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. Вътрешно институционалната 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 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.78. (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.79. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

Чл.80. (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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.81. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) 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 при 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.

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

Чл.82. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет /при атестиране на директорите/;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.
- (3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
- (6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
 1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
 2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
 3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
 4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
- (7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.
- (8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.
- (9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ

Чл.83. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Раздел I. Права и задължения

Чл.84. (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 ;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
 - 14.1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;
 - Необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини се документира в отделен документ „Медицинска бележка“, която се попълва и подписва от лекаря, извършил прегледа, на ученика и се подпечатва с печата на лекаря или лечебното заведение.
 - В медицинската бележка задължително се вписва *номерът на амбулаторния лист, номерът на фиша за медицинско обслужване от спешен екип или номерът на листа за преглед на пациент в спешното отделение на лечебното заведение за болнична помощ*, номерът и датата на осъществения преглед, както и коректно изписана диагноза с посочен код на заболяването.
 - Дните, посочени в медицинската бележка, за които е определена необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини **не може** да предхождат датата на извършване на прегледа.
 - За достоверността на издадената медицинска бележка е необходимо класният ръководител да установи връзка с родителите на ученика, с оглед установяване на причината за отсъствието.
 - В случаите на необходимост от отсъствие от училище след проведено болнично лечение, същата се удостоверява от лекар за болнична помощ, провело лечението или общопрактикуващият лекар на ученика въз основа на дадените в епикризата препоръки. В този случай медицинската бележка се издава по изискванията като вместо номер и дата на документа се посочва номерът или датата на издадената от лечебното заведение епикриза.
 - 14.2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/;

14.3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай, че заявлението не може да е подадено преди отсъствието на ученика родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

14.4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, което подробно се описват причините за отсъствието.

15. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(2) Горепосочените документи по т.1 и т.2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си, по т.3 – една седмица предварително, а по т.4 – един месец предварително.

(3) В случай на закъснение на повече от 3 дни отсъствията по т.1 и т.2 се регистрират като неуважителни.

(4) 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.

(5) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет и решение на Комисията за стипендии в СУ „Вичо Грънчаров”

(6) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при спазване на чл. 54 от Наредба за приобщаващото образование.

1. Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1.1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

1.2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

1.3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи, или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

- Наградите, с които се удостоават децата и учениците, може да бъдат грамоти,
- сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от
- възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.
- Предложенията за удостоаване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.

- Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.
- Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на децата и учениците.
- Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.
- Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Чл.85. (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за устройството и дейността на СУ „Вичо Грънчаров”;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
 - 2.1. Да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;
 - 2.2. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за учебния час след биецето на първия звънец (закъснение до 10 минути за всеки учебен час се отбелязва с 1/3 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа в дневника на класа);
 - 2.3. Да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение /тръгват си от учебни часове само след представена медицинска бележка от лекаря на училището или с родител/;
 - 2.4. Да не посещават избиращи часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини;
 - 2.5. Да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;
 - 2.6. При пропуснати над 25 % от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка. /чл.37 ал.1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците/;
 - 2.7. ученици, допуснали над определения брой отсъствия, които не са се явили на изпити за срочна оценка по предметите им се дава възможност за полагане на изпит на втора дата. При повторно неявяване тези ученици ще полагат изпит за определяне на годишна оценка. Разпоредбата се прилага независимо дали ситуацията е в края на I или на II учебен срок.
 - 2.8. Педагогическият съвет на СУ „Вичо Грънчаров” преценява при продължителни здравословни проблеми да удължи учебния срок, без да се налага, ученикът да полага изпит за определяне на срочна оценка.
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на СУ „Вичо Грънчаров”;
5. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие:
 - 5.1. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);
 - 5.2. учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.
6. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:
 - 6.1. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

- 6.2. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- 6.3. преди началото на часа да оставят изключени всички лични електронни средства на определено от учителя място. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка“ по чл.97 ал.1 т.1 от Правилника;
- 6.4. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;
- 6.5. да не се пързаят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят.
- 6.6. да не демонстрират прояви на интимна близост по време на час, в междучасие, в сградата и в района на училището;
- 6.7. да не задействат без причина пожароизвестителната система в училището.
7. да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, панталони по-къси от 3/4, поли до 10см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки), с тежък грим и екстравагантни прически;
- 7.1. да не носят дрехи с провокативни изображения и надписи;
- 7.2. да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);
- 7.3. да не носят пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;
- 7.4. обичите по ушите да не надвишават 2 броя общо;
- 7.5. да не стоят в учебните часове с шапка и със слънчеви очила.
8. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и символи.
9. Да не пропагандират религиозни убеждения.
10. Да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие. Навършилите пълнолетие ученици могат да участват в политическия живот извън училището;
11. Да не консумират храна и да не дъвчат дъвка в час;
12. Да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
13. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;
14. Да не играят карти в училище;
15. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка или бележника за кореспонденция;
17. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
18. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
19. Да спазват установения ред за влизане в сградата на училището.
- 19.1. при влизане в училищната сграда да показват личната си ученическа карта или ученическата книжка на охраната на училището при поискване;
- 19.2. да не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището.
- 19.3. да спазват указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и в района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални служебни отношения;
20. Да спазват нормите за ползване на физкултурните салони, установени в отделен правилник или заповед на директора на училището; да влизат с подходящ екип в часовете по ФВС.
- 20.1. при еднократно освобождаване от ФВС да представят медицинска бележка на учителя в началото на часа и да присъстват в самия час.

21. Да пазят училищното имущество:
- 21.1. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата;
- 21.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;
- 21.3. при установяване на липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата;
- 21.4. при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали;
22. Да изпълняват дежурство си в клас.
23. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл.86. (1) В СУ „Вичо Грънчаров“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

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

Чл.87. (1) СУ „Вичо Грънчаров“ има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и ученическият съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.

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

Чл.88. (1) На учениците в СУ „Вичо Грънчаров“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят психолог, педагогически съветник, логопед и ресурсен учител от ресурсен център.

Чл.89. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.90. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;

5. кариерно ориентиране на учениците – взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;

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

7. библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

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

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

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

9.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за устройството и дейността на училището.

10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.91. (1) В СУ „Вичо Грънчаров“ има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

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

3. партньорство с родителите;

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

Чл.92. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

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

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

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

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

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

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

8. други дейности, определени с правилника за устройството и дейността на училището.

Чл.93. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дарби;
4. с хронични заболявания.

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

Чл.94. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, педагогически съветник и други специалисти.

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

Чл.95. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Чл.96. В СУ „Вичо Грънчаров” се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 97. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на СУ „Вичо Грънчаров”, 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. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(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. Всеки ученик е длъжен да идва в училище в приличен външен вид: За момчетата – да идват в училище без тежък грим; без дълбоко изрязани деколтета; без къси панталони и много къси поли; без блузи и тениски, разкриващи областта на талията; без бюстиета. За момчетата – да идват в училище без тениски тип потник и без къси панталони. За всички ученици – да идват с чисти дрехи; да поддържат лична хигиена.

(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 родителят.

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

Чл. 98. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по чл. 97, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 99. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 97, ал. 1. Мерките по чл. 97, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 97, ал. 1.

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

Чл. 100. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 101. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 97, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 102. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 97, ал. 1 директорът задължително писмено уведомява родителя, а в случаите по чл. 97, ал. 1, т. 3–5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

(3) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си

или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

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

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

(6) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 97 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 103. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 101.

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

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

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

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

Чл. 104. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 97, 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.

Чл. 105. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 106. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето /лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 107. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

Чл. 108. При налагане на мярката по чл. 97, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ

Чл.109. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка и бележникът за кореспонденция;

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

Чл.110. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и да участват като наблюдатели в процеса на провеждане на матурите, като се изключва правото им да участват в процеса на видео наблюдение.

Чл.111. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
 4. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
 5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 6. да участват в родителските срещи;
 7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/.
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Административен персонал

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.112. (1) Основни функции и задължения:

1. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в СУ „Вичо Грънчаров” и при необходимост да работи по тяхното актуализиране.
2. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните, вторичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Изготвя счетоводни справки и отчети, които произтичат от счетоводни записвания.
4. Осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление.
6. Осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
7. Изготвя статистически справки, свързани с разходването на финансови средства по бюджета и по проекти.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
9. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
10. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.

11. 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.
12. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
13. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

КАСИЕР, СЧЕТОВОДСТВО

Чл.113. (1) Основни функции и задължения:

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 справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
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. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
11. 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.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

БИБЛИОТЕКАР

Чл.114. (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува (след съгласуване с директора и главния счетоводител) библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.

2. Обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
3. Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози /азбучен или предметен/ и тематични картотеки.
4. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на български и чуждестранни периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и др.
5. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове – основни, подръчни и специални.
6. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
7. Обслужва читателите (в читалня, заемна) и по линията на междубиблиотечното книгозаемане.
8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
9. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).
10. Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.
11. Извършва дейности, свързани с осигуряване на безплатни учебници за учениците на СУ „Вичо Грънчаров“:
 - 11.1. Изготвяне на заявки за нови учебници.;
 - 11.2. Приемане на учебници от класните ръководители на съответните паралелки в края на учебните занятия за всяка учебна година (по график).;
 - 11.3. Приемане на доставки по договори с издателствата.;
 - 11.4. Раздаване на учебници на класните ръководители на съответните паралелки в началото на учебните занятия за всяка учебна година (по график).
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар:
 1. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
 2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР-ДОМАКИН

Чл.115. (1) Основни функции и задължения:

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 телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
 10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
 11. Организира и следи работата на хигиенистите;
 12. Осигурява условия за безопасни условия на обучение и труд в СУ „Вичо Грънчаров“;
 13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
 14. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от главния счетоводител, заместник-директора по административно-стопанската дейност 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 в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
 4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
 5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
 6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

ХИГИЕНИСТИ

Чл.116. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина или директора;
6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;
7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства;
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;

9. Периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището;
 10. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
 11. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от домакина, заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:
1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.;
 2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
 3. Носят отговорност за спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
 4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
 5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

Чл.117. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:

1. Осъществява пропускателния режим в училището;
 2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;
 3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
 4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;
 5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;
 6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;
 7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица;
 8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
- (2) Основни отговорности на невъоръжената охрана:
1. Носи отговорност за допуснати кражби в СУ „Вичо Грънчаров“;
 2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;
 3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
 4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.118. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ЧАСТ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.119. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и / или за придобиване на степен на образование.

(2) Образованието е приоритет в СУ „Вичо Грънчаров“ и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност 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;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.

(3) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз;
13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.120. Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

Чл.121. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.122. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.123. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.124. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Организационни форми

Чл.125. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(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.

(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.126. (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове

Чл.127. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

Чл.128. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква заявление до директора на училището подадено от организиращия учител не по-късно от 10 учебни дни преди мероприятиято.

(3) При едnodневни екскурзии се дава информирано съгласие от родителите /представителите на учениците/.

(4) За дейностите по ал.1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им. **Чл.129.** Всяка учебна

седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

Чл.130. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Учебните часове за учениците от I клас се провеждат само преди обяд.

(3) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите.

(4) Условиата и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.131. (1) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

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

Чл.132. (1) Педагогическият съвет на СУ „Вичо Грънчаров“ съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Училището предлага модул спортни игри.

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

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

Чл.133. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:

1. заявление до директора на училището за освобождаване;

2. медицинска експертиза.

(4) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(5) В заповедта по ал.3 се посочва къде ще пребивават учениците във времето, определено за тези часове;

(6) Класният ръководител писмено уведомява родителите за заповедта на директора.

Раздел II. Учебно време

Чл.134. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.135. За учебната 2017/2018 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.136. (1) През учебната 2017/2018 г. учениците ползват следните ваканции:

01.11.2017 г. – 05.11.2017 г. вкл. –есенна

23.12.2017 г. – 02.01.2018 г. вкл. –коледна

03.02.2018 г. – 06.02.2018 г. вкл. –междусрочна за I – XI клас

31.03. 2018 г. – 09.04.2018 г. вкл. –пролетна за I – XI клас

06.04.2018 г. – 09.04.2018 г. вкл. –пролетна за XII клас

(2) Неучебни дни:

21.05.2018 г. ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ

23.05.2018 г. втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика

25.05.2017 г. неучебен, но присъствен ден по повод Деня на славянската писменост и българската просвета и култура

(3) Начало на втория учебен срок:

07.02.2017 г. за I – XI клас

07.02.2018 г. за XII клас

(4) Край на втория учебен срок:

15.05.2018 г. за XII клас (13 учебни седмици)

01.06.2018 г. за I – IV клас (14 учебни седмици)

15.06.2018 г. за V – VII клас (16 учебни седмици)

29.06.2018 г. за VIII - XI клас (18 учебни седмици)

Чл.137. Учебната седмица е 5-дневна.

Чл.138. Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Продължителността на учебния час е:

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

2. четиридесет минути - в III–IV клас;

3. четиридесет и пет минути – в V–XII клас;

/на основание чл.7 ал.7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование/

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

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

2. училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути след третия час;

Чл.139. Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.140. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI , Раздел VI от ЗПУО).

Чл.141. Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл.142. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.

- (2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
- (3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

Чл.143. (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

- (2) Обучението в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма се организира за отделен ученик.

Чл.144. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда:

- между 8:00 и 14:30ч.
- между 13:30 и 19:00ч. за ЦДО

Чл.145. (1) В самостоятелна форма/СФО/ могат да се обучават:

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

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

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

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

1. редовните сесии за учебната година са през януари и юни, а поправителните – до една седмица след приключване на учебната година и до една седмица преди започване на новата учебна година;
2. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител / представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия.

(5) За лицата по ал.1, т.4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

Чл.146. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявиени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
 5. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.
 - (2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
 - (3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.
 - (4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.
 - (5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
- Чл.147.** (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план, съгласно чл.114 от ЗПУО
- (2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:
 1. ученици със специални образователни потребности;
 2. ученици с изяви дарби.

- Чл.148.** (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
- (2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

ГЛАВА ЧЕВЪРТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

- Чл.149.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.
- (2) Основните цели на оценяването са:
 1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
 2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
 - (3) Оценяване се извършва:
 1. в процеса на обучение;
 2. в края на клас или на етап от степен на образование;
 3. при завършване на степен на образование.
 - (4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.
 - (5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
 - (6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
 - (7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:
 1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. смесен, като комбинация от т.1 и т.2.

Чл.150. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея. Те ще бъдат оценявани само с качествени показатели във всички класове.

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

(6) Изпитите са:

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

Чл.151. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

(3) Форматът на националното външно оценяване по ал. 2, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.152. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно.

Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър –ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър –ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден –ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб –ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити 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 до II клас /включително/ не се поставят количествени оценки, а ще бъдат оценявани с качествени показатели, чиито символи трябва да бъдат определени от училището.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.153. 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.

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.154. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл.155. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

Чл.156. (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.157. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл.158. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл.159. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) 1 Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и подпис.

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

3 Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

4, при тестово изпитване не се пише рецензия.

Чл.160. (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 се провежда за един учебен час.

(4) 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.161. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.162. (1) По учебните предмети, изучавани в I- III клас не се формира срочна оценка.

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

(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 по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(6) 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.

Чл.163. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната 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 Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.164. (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.165. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА ПЕТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Предучилищното образование

Чл. 166. (1) В СУ "Вичо Грънчаров" задължителното предучилищно образование се осъществява при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

(3) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

Чл. 167. (1) Откриването на подготвителна група в ПДГ се съгласува с компетентните териториални органи.

(2) В ПДГ на СУ „Вичо Грънчаров“ се приемат деца от 5 и 6-годишна възраст и се подготвят за начален етап на обучение.

(3) ПДГ се приемат деца с писмена молба от родителите или настойниците. Към молбата се прилагат копие от акта за раждане и медицински документи, издадени от съответния здравен орган.

(4) При приемане на деца със СОП със заповед на Директора се създава екип, който се състои от председател – учител на група и членове; психолог, ресурсен учител, учител-специален педагог (логопед). В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

(5) Родителите или настойниците на децата в подготвителната група не заплащат такси за подготовката на децата за училище.

(6) В ПДГ се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите, съобразено с възрастовите и физиологическите особености на децата.

Чл. 168. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят с Правилника на СУ „Вичо Грънчаров“

(2) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

(3) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 169. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 170. Процесът на предучилищното образование в СУ „Вичо Грънчаров“ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина или училището, което извършва задължително предучилищно образование, и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 171. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Раздел II. Училищна подготовка

Чл.172. (1) СУ „Вичо Грънчаров“ осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл.173. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.76, ал.5 от ЗПУО/.

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

Чл.174. (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.175. 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.176. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78 от ЗПУО.

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

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

Чл.177. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Вичо Грънчаров“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на един 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 „Вичо Грънчаров“ по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл.178. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл.179. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ „Вичо Грънчаров“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ „Вичо Грънчаров“ се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.180. (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

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

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

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

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

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

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

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

Чл.181. (1) Допълнителната подготовка в СУ „Вичо Грънчаров“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

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

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

Раздел III. Учебен план

Чл. 182. (1) Учебният план за I и V в СУ „Вичо Грънчаров“ разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща два раздела:

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

Чл. 183. (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка, и в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

(2) В основната степен на образование учебните предмети, изучавани в задължителните учебни часове, както и разпределението на учебното време между тях по класове и етапи са едни и същи за всички видове училища.

Чл. 184. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, в която може да се включват теми от гражданското, здравното, екологично и интеркултурно образование в съответствие с Наредба № 13 от 21.09.2016 г.

Чл. 185. (1) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка, чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на талантите им, и може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, гражданското, здравното, екологично и интеркултурно образование, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка.

(2) Броят на факултативните учебни часове във всеки от класовете е до 4 учебни часа седмично, а разпределението им между отделните предмети, модули и/или дейности се осъществява в училищния учебен план.

Чл. 186. Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица в СУ „Вичо Грънчаров“ е, както следва:

1. двадесет и два учебни часа – в I клас;
2. двадесет и три учебни часа – във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа – в III и в IV клас;
4. тридесет учебни часа – от V до VI клас;
5. тридесет и един учебни часа – в VII клас;
6. тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас;

Чл. 187. (1) Общият брой учебни седмици в СУ „Вичо Грънчаров“ за една учебна година е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас включително;
2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас включително;
3. тридесет и шест учебни седмици – от VII до XI клас включително;
5. тридесет и една учебни седмици – за XII клас.

(2) Изключения по ал. 1 се допускат при обучение по индивидуални учебни планове – за ученици, които желаят да завършат в други срокове обучението си, като намаляването или увеличаването на броя на учебните седмици не бива да надвишава 50 % от съответния по ал. 1;

Чл. 188. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на

образованието и спецификата и формите на обучението в СУ „Вичо Грънчаров“.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

(3) Извън часовете по чл. 182, ал. 2 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа. Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт. Обучението и дейностите може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

(4) Рамковият учебен план в СУ „Вичо Грънчаров“ е според степента и вида на образованието, както и според спецификата и формите на обучението, а в средната степен на образование – и според начина на изучаване на чужд език – интензивно, разширено или не.

Чл. 189. (1) В СУ „Вичо Грънчаров“ се разработва училищен учебен план въз основа на избран рамков учебен план или типов учебен план, който отговаря на вида на образованието и на спецификите на обучението. Избраният рамков или типов учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.

(2) Училищният учебен план се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка;

(3) В училищния учебен план се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. определят учебните предмети/модули от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. определят учебните предмети, модули и/или дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
6. определят изучаваните чужди езици;
7. конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. определят учебните предмети извън учебния предмет чужд език, които се изучават на съответния чужд език, ако има такива;
9. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

(4) Чуждият език по ал. 3, т. 6, определен за изучаване по общообразователния учебен предмет чужд език в училищния учебен план в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищните учебни планове за същата паралелка в следващите класове от степента.

(5) За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в училищния учебен план се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове.

(6) Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(7) Обучението по ал. 5 и 6 може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 190. (1) Въз основа на училищния учебен план в СУ „Вичо Грънчаров” се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма;

(2) Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план.

(3) Индивидуален учебен план се разработва за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;
2. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
3. учениците с изяви дарби.

(4) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуален учебен план може да се разработва за два последователни класа в рамките на една учебна година, когато ученикът желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.

(5) В индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;
2. отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават – за учениците със специални образователни потребности;
3. намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването в основната степен на образование не може да бъде повече от 50 %, а в средната степен на образование – не можа да бъде повече от 70 % за всеки отделен учебен предмет.

(6) В пояснителни бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. място за провеждане на обучението – в училище, в център за подкрепа за личностно развитие, в домашни или в болнични условия;
2. календарен график на обучението по дати и часове;
3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики.

(7) Индивидуалният учебен план при индивидуална форма на обучение се разработва по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, а индивидуалният учебен план в случаите по чл. 187, ал. 2 от Правилника – по реда на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 191. Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл. 187, ал. 2 –

и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 192. (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. 193. (1) Учебните планове, влизат в сила за учениците, които през учебната 2016 – 2017 година постъпват в I и в V клас, учениците, които през учебната 2017 – 2018 година, учебната 2018 – 2019 година и учебната 2019 – 2020 година постъпват в I, в V и в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 – 2021 година постъпват в VIII клас.

(2) През учебните години по ал. 1 учениците извън посочените в ал. 1 се обучават и завършват обучението си в съответния етап по учебни планове, утвърдени въз основа на отменената Наредба № 6 от 2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование и по реда на Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите актове за прилагането им.

Раздел IV. Завършване на клас

Чл. 194. (1) Учениците, които през учебната 2016/2017 г. постъпват в I и в V клас, учениците, които през учебната 2017/2018 г., учебната 2018/2019 г. и учебната 2019/2020 г. постъпват в I, в V и в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020/2021 г. постъпват в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон. /§24, ал.1 от ЗПУО /

(2) През учебните години по ал.1 учениците, извън посочените в ал.1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(3) Учениците по ал.2 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(4) Учениците по ал.(2) придобиват средно образование при условията и по реда на чл.24 от отменения Закон за народната просвета. Съдържанието на дипломата за средно образование, която получават тези ученици, се определя с държавно образователно изискване по чл.16, т.10 от отменения Закон за народната просвета.

Раздел V. Преместване на ученици

Чл.195. 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.196. (1) При преместването си учениците от I до VII клас /включително/ не полагат приравнителни изпити.

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

(3) Приравнителни изпити се държат при разлики в хорариумите учебен предмет. Приравнителните изпити се полагат съгласно учебния план на СУ „Вичо Грънчаров“. Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Дипломата за средно образование.

ГЛАВА ШЕСТА. ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.197. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата в паралелките в I клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

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

Чл.198. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.199. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите / представителите на учениците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. близост до местоработата на един от родителите.

Чл.200. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.201. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл.202. Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и

информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА СЕДМА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл.203.** 1. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.
2. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.
3. Всички учители, служители и ученици на СУ „Вичо Грънчаров“ се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.
4. Правилникът за устройството и дейността на СУ „Вичо Грънчаров“ може да се обжалва в 14-дневен срок пред Началника на РУО, по реда, определен в АПК.

Настоящият правилник за дейността на СУ „Вичо Грънчаров“ се актуализира в началото на всяка учебна година и при промяна в нормативната уредба в системата на средното образование.

Влиза в сила от 15.09.2017 година.