



СУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ”

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

Правилник за дейността на СУ “Вичо Грънчаров“ гр.Горна Оряховица 2020 – 2021 учебна година

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 16 от 08.09.2020 г. и утвърден със заповед №РД 04-1347/14.09.2020 г. на директора на училището.



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 субект 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 непедагогическите 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;

(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. Педагогически екипи за 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. Огняр;

(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 педагогически екип за ключови компетентности /ПЕКК/, 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 Грънчаров“ 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 бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването 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 обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и 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, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл.5., ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 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 общественения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на общественения 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 обществения 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 обществения 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-директора.

(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 обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения 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.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.27. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището, определени с държавен образователен стандарт.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.28. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии.

Чл.29. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина и всяко училище.

(4) Целта на инспектирането е установяване на степента на изпълнението на държавните образователни стандарти, като се формулира оценка за силните страни в дейността на образователната институция и за аспектите в дейността, които се нуждаят от подобряване.

(5) Предмет на инспектиране са всички дейности, осъществявани от детската градина или училището, и постигнатите резултати.

(6) Обект на инспектирането са всички области от дейността на детската градина или училището.



(7) Инспектирането се осъществява чрез извършване на инспекция от Националния инспекторат по образованието (НИО).

Раздел II. Органи за съуправление

ОБЩО СЪБРАНИЕ

- Чл.30.** (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 на труда, 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.31.** (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 общественоразположна 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.32.** (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.33.** (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.34.** За постигане на целите си настоятелството:
1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;



2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.35. (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 /V – 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 съвета се избира председател.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет са свързани с:

1. Изготвяне план за работата на училищния съвет, избор на председател, ежемесечни сбирки. Среци на училищния съвет с ръководството на училището с цел обсъждане и решаване на проблеми.
2. Организиране на дискусии по проблемни теми.
3. Организиране на празници, благотворителни инициативи и кампании по обществено значими проблеми.

Чл.36. Председателят на ученическия съвет 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 обществения съвет на училището с още двама представители на ученическото самоуправление.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл.37. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или



обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

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

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

Раздел III. Помощно-консултативни органи

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.38. 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.39. 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.40. 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.41. 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.42. Комисията се състои от 3 членове и в нея се включват представители на училищните синдикати, и представител на педагогическите специалисти.

Чл.43. Комисията се председателства от педагогическия специалист.

Чл.44. Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.45. 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.46. Сигналите за нарушенията се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл.47. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.48. Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Чл.49. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

Чл.50. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.51. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка



и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.52. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.53. 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.54. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.55. 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.56. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.57. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл.58. 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.59. (1) Към СУ „Вичо Грънчаров“ се формират следните ПЕКК:

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;
8. Класни ръководители.

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

1. Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързва с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.
2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложи в учебните програми за I-XII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложи в учебно-изпитните програми при НВО след IV, VII и X клас и ДЗИ след XII клас.
3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на 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 заложи.
5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни



контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

1. Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ООП, 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.60. Председателите на екипи имат и следните задължения:

1. Координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;
2. Изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;
3. Събират учебните програми по ИУЧ, ФУЧ, ЗИП и СИП тематичните разпределения на всички от екипа;
4. Организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит/две срещи на месец/;
5. Планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. Съдействат на ръководството и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.61. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, логопедите 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.62. (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.63. (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.64. (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.65. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.66. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ „Вичо Грънчаров”.

Раздел I. Права и задължения

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

1. Зачитани са правата и достойнството им;



2. Определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Повишават квалификацията си;
6. Поощряват се и се награждават, като се спазва процедура, гласувана на ПС.
7. 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 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 заемали 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 10,5 брутни работни заплати, а от 01.01.2021 г. в размер на 11 брутни работни заплати.

Чл.68. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. 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. Водят коректно и редовно училищната документация:
 - 2.1 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 зам.-директора по учебната дейност, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;
 - 2.3 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. Опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:
 - 3.1. Опазват материално-техническата база в училище и училищната сграда
 - 3.2. Не отклоняват ученици от учебния процес;
 - 3.3. Не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.
4. Зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното



образование:

- 4.1. Сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 4.2. Подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
5. Изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
6. Изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.
7. 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. 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. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителя.
 - 8.4. Изготвя писмен доклад до класния ръководител за идентифицирана необходимост от провеждане на допълнително обучение за ученици с обучителни затруднения и проблемно поведение.
 - 8.5. Неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.
9. Предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представляващи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.
10. Докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.
11. Не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.
12. Планират дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка, разширена подготовка, допълнителна подготовка и профилираната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.
13. Не организират и не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
14. Не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
15. Не пушат /в училище и в района около него/, не внасят, и не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;
16. Явяват се 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. Не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на



повишена опасност;

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

19. 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 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 графи 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 (ПЕКК) и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите във време, извън рамките на учебните часове;
- 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:

I-II клас от 11,00 до 17,00 часа

III-IV клас от 11,30 до 17,30 часа

V-VII клас от 11,30 до 17,30 часа

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 учебния процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.

21.5. Задават задачите за домашна работа, включително и подготовката на уроците, с



оглед учениците да могат да ги изпълнят самостоятелно за:

I клас – до 1 час

II, III и IV клас – до 1,5 часа

V и VI клас – до 2 часа

VIII – X клас – до 2,5 часа

XI и XII клас – до 3 часа

22. Педагогическите специалисти спазват утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19.

(2) Освен в случаите, определени в ЗПУО, 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. при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел II. Класни ръководители

Чл.69. (1) Задължения на класния ръководител:

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

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

3. За организацията и съдържанието на часа на класа да разработва годишен план за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, съобразно изискванията на чл.11 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г.

4. 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;

5. Отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

6. Контролира редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

7. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда втори допълнителен час на класа:

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

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

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

8. Провежда регулярни срещи с родителите *по две* 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.

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

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

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

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

9. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 10 отсъствия от страна на ученика в писмена форма /или със СМС/, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник. При допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изготвя план за подкрепа съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

10. Предлага налагане на санкции и предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.

11. Оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си.

12. 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.

12.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

12.2. 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.

12.3. Бележник за кореспонденция – текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика

12.4. Води електронен дневник на паралелката, съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява негов списък 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, следи за попълването на темите от учителите, отсъствията;

12.5. Оформя и води личните картони/личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

12.6. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информация и документите, издадени на ученика;

12.7. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;

12.7.1.Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

12.7.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8/11.08.2016 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.

12.7.3.Изготвя писмен доклад до директора, въз основа докладите на учителите, преподаващи на ученика, за идентифицирана необходимост от провеждане на допълнително обучение за ученици с обучителни затруднения и проблемното поведение.

12.8. Други данни за ученика:

1. Стипендии;

2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;

3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;

4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;

5. Участие в международни мобилности;

6. Други.

13. Оформя и подписва следните документи заедно с директора или заместник-директора по учебната дейност:

13.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;

13.2. Удостоверение за завършен начален етап;

13.3. Удостоверение за завършен клас;

13.4. Свидетелство за основно образование;

13.5. Удостоверение за завършен гимназиален етап;

13.6. Дубликат на свидетелство за основно образование;

13.7. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;

13.8. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;



- 13.9. Диплома за средно образование;
- 13.10. Приложение към дипломата за средно образование;
14. Подготвя заедно с директора или заместник-директора по учебната дейност и други документи от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
15. Съхранява медицинските бележки и копия от уведомителните писма и други оправдателни документи до приключване на учебната година и носи отговорност за това.
16. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
17. До 1-во число от текущия месец обработва в електронния дневник отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания поименно за всеки ученик .
18. Един месец преди приключване на срока докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
19. Един месец преди приключване на срока 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.
20. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
21. Реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.
22. Запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер.
23. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и извънреден инструктаж при необходимост срещу подпис.
24. Организира застраховането на учениците.
25. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
26. При възникнала конфликтна ситуация предприема мерки за разрешаване на конфликти:
 - Между ученици: търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
 - Между ученици и учител: запознава училищното ръководство.

Чл.70. Права на класния ръководител:

1. Предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Раздел III. Дежурни учители

Чл.71. (1) Дежурството се извършва по график утвърден със заповед на директора.



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

Чл.72. (1) Задължения на дежурните учители:

1. Отговарят за дисциплината по време на междучасия.
2. Идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
3. Оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
4. Следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
5. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.
6. Спазват утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19.

Раздел IV. Психолог / Педагогически съветник

Чл.73. (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. участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдава, оценява и подкрепя психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участва в оценката на потребностите на учениците с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепя на децата и учениците в образователния процес;
7. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
8. участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на децата и учениците съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. работи по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
13. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на учениците;



14. взаимодейства и консултира на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците;

15. извършва индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

16. осъществява посредничество при решаване на конфликти;

17. подкрепя на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

Чл.74. (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 учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Функции на заемащия длъжност „педагогически съветник“:

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 проблеми, свързани с образователния процес;

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 институция 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.75. Психологът и педагогическият съветник имат следните допълнителни задължения:

1. Участват в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 101 ал.1, т.1, т.3 и т.4 от Правилника на СУ „Вичо Грънчаров”.

2. Разглеждат писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.101 т.4;

3. Изготвят механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл.101 т.4 и мярка по чл.101 ал.5;

4. Уведомяват териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.101 т.5;

5. Изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.101 т.5;

6. Създават условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.101 ал.4;

7. При налагане на мярка по чл.101 ал. 4 ученикът остава при педагогическия съветник / психолога до идването на родителя в училище.

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

Чл.76. (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.77. (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.78. (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.79. (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.80. (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.81. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

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

Чл.83. (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 общественения 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 Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. 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.

(10) Първото атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в училището, при условията и по реда на Раздел VIII „Атестиране на дейността на педагогическите специалисти“ от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва до една година след провеждане на инспектирането на институцията

Чл. 84. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

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

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

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

Чл. 85. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

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

ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ

Чл.86. (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.

Чл.87 (1) СУ „Вичо Грънчаров” съобразно изискванията на държавният образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване гарантира:

1. безопасни и здравословни условия за образование на децата и учениците;
2. изграждането и функционирането на ергономична среда за образование на децата и учениците;
3. развитието на материалната и културната среда и околното пространство в училището;
4. условия за развитие на интересите и удовлетворяване на индивидуалните потребности на децата и учениците;
5. осигуряване на достъп на всички деца и ученици до съоръженията и сградите на училището.

(2) Дава възможност на децата и учениците да придобият компетентностите, необходими за успешната им личностна и професионална реализация чрез осигуряване на достъп до информационни ресурси и развитие на умения за търсене и ползване на информация.

(3) Осигурява на учениците свободен достъп до информация 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.

Раздел I. Права и задължения

Чл.88. (1) Учениците имат следните **права**:

1. Обучават се и се възпитават в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Зачитат се като активни участници в образователния процес;
3. Избират профила ;
4. Избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. Получават библиотечно-информационно обслужване;
6. Получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. Получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Информират се и се консултират във връзка с избора на образование;
9. Участват в проектни дейности;
10. Дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. Чрез формите на ученическо самоуправление участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. 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. Поощряват се 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 са 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 се подаде преди отсъствието на ученика родителят уведомява класният 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. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини

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.14.1 и т.14.2 се представят **до 3 учебни дни** след деня на връщането в училище на ученика.

(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 от 26 05. 2020 г..

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 удостояват 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 удостояване 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. 89. (1) Учениците имат следните задължения:

1. Спазват правилника за устройството и дейността на СУ „Вичо Грънчаров”;
2. Присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
 - 2.1. Не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;
 - 2.2. Заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за учебния час след биенето на първия звънец. Закъснение до 20 минути за всеки учебен час се отчита с 0.5 отсъствие по неуважителни причини, като номерът на закъснелия ученик се пренася в предвидената за това графа в дневника на класа. Закъснение на ученик за учебен час с повече от 20 минути се отчита като едно цяло отсъствие.
 - 2.3. 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. Не посещават избирано часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини;
 - 2.5. Не напускат сградата на училището до приключване на учебните занятия;
 - 2.6. Не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;
 - 2.7. 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, т.1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/;
 - 2.8. 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.
 - 2.9. 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. Съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и другия персонал на СУ „Вичо Грънчаров”;
5. Зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие:
 - 5.1. 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. Спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:
 - 6.1. Не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 - 6.2. Не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
 - 6.3. Преди началото на часа 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.101 ал.1 т.1 от Правилника;
 - 6.4. Не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и други противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;
 - 6.5. Не се пързаят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят.
 - 6.6. Не демонстрират прояви на интимна близост по време на час, в междучасие, в сградата и в района на училището;
 - 6.7. Не задействат без причина пожароизвестителната система в училището.
7. 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 10 см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки), с тежък грим и екстравагантни прически;
 - 7.1. Не носят дрехи с провокативни изображения и надписи;
 - 7.2. Не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);
 - 7.3. Не носят пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;
 - 7.4. Обиците по ушите да не надвишават 2 броя общо;
 - 7.5. Не стоят в учебните часове с шапка и със слънчеви очила.
8. Не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и символи.
9. Не пропагандират религиозни убеждения.
10. Не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие. Навършилите пълнолетие ученици могат да участват в политическия живот извън училището;
11. Не консумират храна и да не дъвчат дъвка в час;
12. Не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
13. Не участват в хазартни игри, не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;
14. Не играят карти в училище;
15. Не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка или бележника за кореспонденция;
17. Носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
18. Явяват се в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
19. Спазват установения ред за влизане в сградата на училището.
 - 19.1. При влизане в училищната сграда показват личната си ученическа карта или ученическата книжка на охраната на училището при поискване;
 - 19.2. Не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището.



19.3. 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;

19.4 Напускат сградата на училището след приключване на учебните занятия, ако нямат консултации, участие в извънкласни форми или други дейности в училище;

20. Спазват нормите за ползване на физкултурните салони, установени в отделен правилник или заповед на директора на училището; 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.

20.2. Ученикът може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

20.3. Ученикът не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по чл. 89, ал. 1, т. 20.2 , за които е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

21. 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. Изпълняват дежурство в клас.

23. Изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

24. Спазват утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19.

Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл.90. (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.91. (1) В СУ „Вичо Грънчаров” действа Етичен кодекс на училищната общност, който е приет от Педагогическия съвет, съгласуван с Обществения съвет, настоятелството и ученическия 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.92. (1) На учениците в СУ „Вичо Грънчаров” е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл.93. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. Осигурява се в училището, а при необходимост и в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Чл.94. (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.95. (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.96. 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.97. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика съгласно чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете или ученик.

(4) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето или ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.



(5) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

Чл.98. (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 централните за подкрепа за личностно развитие.

Чл.99. (1) 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.

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

Чл.100. (1) При извънредна епидемична обстановка училището предоставя съпътстваща обща подкрепа под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на учениците, пропуснали присъствените учебни занятия поради карантиниране, задържане вън на отделни ученици, които страдат от заболявания, които ги поставят в рискова група.

(2) Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта “Подкрепа за успех” по ОП НОИР.

(3) При наличие на техническите и технологичните условия и ако при отделни паралелки това е осъществимо, на учениците, които не присъстват в училище по уважителни причини, е възможно да се осигури възможност да наблюдават уроци на своята или друга паралелка от същото училище, което да ги подпомогне в процеса на самоподготовка.

(4) Оказване на психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 101. (1) За неизпълнение на задълженията, определени 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) Санкции при допуснати отсъствия по неуважителни причини.

1. при допуснати **5 отсъствия** по неуважителни причини се налага санкция съгласно чл. 101, ал.1, т.1 – „забележка”

2. при допуснати **10 отсъствия** по неуважителни причини се налага санкция съгласно чл. 101, ал.1, т.3 – „предупреждение за преместване в друго училище”

3. санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от **15 отсъствия** по неуважителни причини през учебната година съгласно чл. 63. от Наредба за приобщаващото образование от 26.05.2020 г..

(3) При невъзможност да бъде приложена санкция съгласно чл. 101, ал.1, т.2 – „преместване в друга паралелка в същото училище”, тя се заменя с участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището съгласно чл. 45, т.7 от Наредба за приобщаващото образование от 26. 05. 2020 г..

1. ученикът съвместно с класния ръководител / педагогическия съветник избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

2. дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

2.1. Видове дейности в полза на училището могат да бъдат: почистване и поддържане на двора и площите около училището, поддръжка на интериора в класните стаи и коридорите, снегочистиране, подреждане на книги в библиотеката, почистване на учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други. Дейностите се определят с конкретна заповед на директора на училището.

2.2. Дейностите не могат да ангажират повече от 1 астрономически час на ученика на ден и се реализират в свободното от учебни часове време за ученика.

2.3. Изпълнението на санкцията се реализира в срок от една седмица след издаване заповедта на директора до изтичане срока на наказанието.

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

(5) Когато ученикът се яви в училище с облекло или външен 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.

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



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

Чл. 102. (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. 101, ал. 4 и 5, 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. 103. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 101, ал. 1. Мерките по чл. 101, ал. 4 и 5 се налагат независимо от санкциите по чл. 101, 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. 104. (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. 105. (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. 101, ал. 5 се налага със заповед на директора.

Чл. 106. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 101, ал. 1 директорът задължително писмено уведомява родителя, а в случаите по чл. 101, 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. 101 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 107. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 105, ал2.

(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. 108. (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. 101, ал. 4 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. 109. (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) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 110. (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) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образованиеот 26.05.2020 г., класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по



имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

Чл. 111. 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 класния ръководител въз основа на въз основа на мотивирано писмено заявление 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 мотивирано писмено заявление от родителя на детето представителя /лицето, което на полага грижи за детето/;

Чл. 112. При налагане на мярка по чл.101, ал. 4 /когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час/ ученикът пребивава при педагогическия съветник като се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ

Чл.113. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез родителски срещи, индивидуални срещи в удобно за двете страни време, индивидуални консултации, присъствие и участие на родителите в процеса на образование и възпитание на децата и учениците, 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.114. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно 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. 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. Запознат с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. Присъстват и при желание от тяхна страна се изслушват, когато се решават въпроси,



които засягат правата и интересите на ученика;

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

6. Избират и биват избирани в обществения съвет училището;

7. Изразяват мнение и правят предложения за развитие на училището, и участват като наблюдатели в процеса на провеждане на матурите, като се изключва правото им да участват в процеса на видео наблюдение.

8. При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да:

8.1 присъстват като наблюдатели до трима представители на родители на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

8.2 Представители на родителите по т. 8.1 се определят до 30 дни преди изпитния ден след подадено от тях на заявление до Началника на РУО.

Чл.115. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

4. Спазват правилника за устройството и дейността на училището и съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. Участват в родителските срещи;

7. Явяват се в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/.

8. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

9. Спазват утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19.

(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.116. (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, Етичния кодекс на поведение и утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19.

КАСИЕР, СЧЕТОВОДСТВО

Чл.117. (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 и утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19.
 6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

БИБЛИОТЕКАР

Чл.118. (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 между библиотечното книгозаемане.
8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно- информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно 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 и утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19
 3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ДОМАКИН

Чл.119. (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 и утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19
 6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

ХИГИЕНИСТИ

Чл.120. (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 отговарят, 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 учебната дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:

1. Отговарят за качествено 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 и утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19

5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА НА СГРАДА И ОГНЯР

Чл. 121. (1) Служителите изпълняват основните си функции и задължения, съгласно длъжностните характеристики, и извършват допълнителна дейност като:

1. Осъществяват пропускателния режим в училището;

2. Контролират влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изискват и проверяват документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;

3. Контролират влизането на моторни превозни средства в училищния двор.

4. Проверят 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. Поддържат училищната сграда и прилежащите училищни площи, и следят за недопускане на кражби, злоупотреби, и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомяват училищното ръководство и органите на полицията;

6. Следят за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор, и прилежащите училищни площи;

7. Следят за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи, и при повреда уведомяват съответните длъжностни лица;

8. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

(2) Основни отговорности на служителите:

1. Носят отговорност за допуснати кражби в СУ „Вичо Грънчаров“;

2. Носит отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;

3. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и утвърдените в училището Правила за работа в условията на COVID-19;

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.122. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ЧАСТ ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.123. (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 заложите 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.124. 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.125. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.126. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на



раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.127. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.128. 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 ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Организационни форми

Чл.129. (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.130. (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.

(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(5) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

Чл.131. 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.132. Всяка учебна седмица извън часовете, определени по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се 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.133. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд.

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

(4) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите.

(5) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

(6) Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие.

(7) Условията 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.134. В срок до 15 септември Педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

Чл.135. (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.136. (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.4 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.137. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се

организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

(3) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

Чл.138. За учебната 2020/2021 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.139. (1) През учебната 2020/2021 г. учениците ползват следните ваканции:

30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. – есенна

24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. – коледна

30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. – междусрочна

03.04. 2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна за I – XI клас

08.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. – пролетна за XII клас

(2) Неучебни дни:

19.05.2021 г. ДЗИ по БЕЛ

21.05.2021 г. втори ДЗИ

25.05.2021 г. - неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

16.06.2021 г. НВО по БЕЛ в края на VII и X клас

18.06.2021 г. НВО по математика в края на VII и X клас

(3) Начало на втория учебен срок:

04.02.2021 г. за I – XII клас

(4) Край на втория учебен срок:

14.05.2021 г. за XII клас (13 учебни седмици)

31.05.2021 г. (07.06.2021 г.) за I – III клас (14 учебни седмици + 1 седмица за проектни дейности)

14.06.2021 г. за IV – VI клас (16 учебни седмици)



30.06.2021 г. за VII - XI клас (18 учебни седмици)

Чл.140. Учебната седмица е 5-дневна.

Чл.141. 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 № 10/01.09.2016г. 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 втория час.

(3) Продължителността на дистанционния учебния час при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;
2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;
3. четиридесет минути – в гимназиалната степен.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл.142. (1) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Учебен ден:

1. Подготвителна група - 7,00 – 13,00 часа

2. Дневна форма

I и II клас – 8,00 – 12,20 часа

III и IV клас – 8,00 – 13,00 часа

V – XII клас – 8,00 – 14,25 часа

3. ЦДО

I и II клас – 12,30 – 16,50 часа

III и IV клас – 13,00 – 17,30 часа

V – VII клас – 13,30 – 17,30 часа

(3) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

Чл.143. Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

Чл.144. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците и децата от подготвителната група може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(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



мероприятието.

(3) В СУ „Вичо Грънчаров” се организират:

1. „Екскурзионно летуване” - туристическо пътуване с 3 и повече нощувки по предварително определен маршрут в планината с цел почивка и възстановяване сред природата.
2. „Излет” - туристическо пътуване с цел разходка сред природата в рамките на деня.
3. „Поход” - туристическо пътуване по предварително определен пешеходен маршрут с продължителност до 2 нощувки, включително с цел кратка почивка и възстановяване сред природата.
4. „Ски ваканция и обучение по снежни спортове” - туристическо пътуване, в рамките на което участниците получават услугата обучение по ски и други зимни спортове от правоспособни ски учители, вписани в Националния туристически регистър.
5. „Училище сред природата” - туристическо пътуване, организирано за съответния клас, в учебно време с цел осъществяване на учебен процес извън училището или населеното място.
6. „Туристическо пътуване с обща цена”

(4) Редът и начинът на организиране на горепосочените прояви извън населеното място се организират съгласно изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания.

(5) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището, като се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(6) За всички дейности по организирано извеждане на ученици и деца от подготвителната група от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

Чл. 145. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за учениците от V до XII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка, а за учениците от I до III клас – по реда на чл.137, ал. 2.

(2) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

Чл. 146. (1) Организираните туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на училището.

(2) Договорът по ал. 1 се оформя съгласно изискванията на чл.3, ал.2 от наредбата за детските и ученическите туристически пътувания.

Чл. 147. (1) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, входирана с придружително писмо от туроператор;



2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“;

3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

4. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или лицата, които полагат грижи за дето, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

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

6. командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната,

7. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

(2) За изпълнение на дейността по ал. 1, т. 4 класният ръководител изпраща на родителите, настойниците или лицата, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на училището.

(3) Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на институцията, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.

Чл. 148. Класният ръководител предава на директора документацията за организираните ученически пътувания. Тя се съхранява най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

ГЛАВА ТРЕТА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Форми на обучение

Чл.149. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI , Раздел VI от ЗПУО).

Чл.150. Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл.151. (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 и 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.152. (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.153. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл.154. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда съгласно чл.142, ал.2, т.2

Чл.155. (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 изявени 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 избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение:

1. се подава в началото на учебната година в срок до 15 септември;
2. при настъпили обстоятелства заявлението може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия;

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

1. редовните сесии за учебната година са през януари-февруари а поправителните – първа поправителна сесия през май/юни и втора поправителна сесия през август
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.

(6) 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.

(7) 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.



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

(9) Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4 Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 1, т. 1 – 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Чл.156. (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 изявени 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.157. (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 и чл. 39 от Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

(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 изявени дарби.

Чл.158. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда 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.

Раздел II. Обучение в електронна среда



Чл.159. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда **за не повече от 30 учебни дни** може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището **не е** преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик **за повече от 30 учебни дни** до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(4) В случаите по ал.3 когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност – от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.



Чл.160. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 160 а. Директорът на СУ „Вичо Грънчаров” организира обучението от разстояние в електронна среда съгласно чл. 40 в от Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 160 б. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40 а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г.за организация на дейностите в училищното образование ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) Обучението на ученика се организира съгласно чл.40 г, ал.2, 3 и 4 от Наредба № 10/01.09.2016 г.за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 160 в. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40 а, ал. 4, т. 3 от Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Обучението на ученика се организира съгласно чл.40 д, ал.3 и 4 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 160 г. С декларацията по чл.160 б, ал. 1 и чл.160 в, ал. 1 родителят се задължава:

1. Осигурява необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. Поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. Съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;



4. Осигурява редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. Подпомага процеса на самоподготовка на ученика и съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 160д. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл.159, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл.160 б, ал. 1 и чл.160 в, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл.159, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл.160 б, ал. 1 и чл.160 в, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл.159, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 160 б, ал. 1 и по чл. 160 в, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 159, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 159, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 160 е. (1) Когато ученик по чл.159, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда в СУ „Вичо Грънчаров”, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и по раздел В.

(2) Ученик на СУ „Вичо Грънчаров” се обучава по чл.159, ал. 4 от училище, определено по реда на чл.159, ал. 6 съгласно Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6 Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл.161. (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.162. (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 съгласно чл. 118, ал.6 от ЗПУО.

Чл.163. (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.164. (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 преобладаващата 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, заложили 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 може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I до III клас /включително/ не се поставят количествени оценки.

1. поставените оценки са само с качествените показатели по ал. 3, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 3, т. 5, е „незадоволителен“.

2. Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

Чл.165. 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.166. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

(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, ако това е предвидено в учебната документация.

Чл.167. (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 се включва текущото изпитване по чл. 166, ал 2 от настоящия правилник и чл.11, ал.2 от Наредбата № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.168. (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 с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл.169. (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.170. (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.171. (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 за информация на родителите.

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. при тестово изпитване не се пише рецензия.

Чл.172. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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



- чужди езици – в двата етапа на средната образователна степен.

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

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

Чл.173. (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.174. (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 Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или са получили 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 № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) В случаите по ал. 4, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, тогава срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредба № 11/01.09.2016г. за



оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

(8) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 7 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл.175. (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) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 162, ал. 7.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

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

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

Чл.176. (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 две седмици 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.177. (1) Изпитите в процеса на обучение в СУ „Вичо Грънчаров“ са:



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

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

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

Чл.178.(1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на училището и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл.179. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас, за XI клас и за XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

Чл.180. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(3) За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана



форма и не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

(5) Поправителните изпити се организират в редовна и в поправителни сесии.

(6) **Редовната и двете поправителни сесии** се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(7) Редовната поправителните сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

Чл.181. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

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

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал.1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

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

Чл.182. Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас съгласно чл. 36 от Наредба № 11/01.09.2016 г.

Чл.183. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, във вечерна, както и в комбинирана форма при



обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

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

Чл.184. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;
2. в случаите по чл. 22, ал. 6 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

Чл.185. (1) Получената оценка на изпит по чл. 181-183 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 184 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 180.

ГЛАВА ПЕТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Предучилищното образование

Чл. 186. (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.187. (1) Откриването на подготвителна група се съгласува с компетентните териториални органи.

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

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

Чл. 188. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време съгласно изискванията на Наредбата за предучилищното образование.

(4) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

(5) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(6) Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

(7) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в групата за задължително предучилищно образование в училището е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

Чл. 189. (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 съгласно чл. 142, ал.2 т. 1

(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.

(4) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в 3-дневен срок. Отсъствие на децата е допустимо и за времето на ваканциите, определени за учебната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 190. (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. 191. Процесът на предучилищното образование в СУ „Вичо Грънчаров“ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието училището и която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.192. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Портфолиото съдържа трите имена на ученика, дата и място на раждане, информация за индивидуалните дейности, постижения, любими занимания. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 193. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.194. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и образователната институция се осъществява чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време извън рамките на учебните часове;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

Раздел II. Училищна подготовка

Чл.195. (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.196. (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.197. (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.198. 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.199. (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.200. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Вичо Грънчаров“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в СУ „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.201. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл.202. (1) Учебните предмети за придобиване на разширена 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/паралелка се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.203. (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.204. (1) Допълнителната подготовка в СУ „Вичо Грънчаров” обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

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

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

Раздел III. Учебен план

Чл. 205. (1) Учебният план 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.206. (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.207. 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 № 13/21.09.2016 г.

Чл.208. (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 заложените 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. 209. 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. 210. (1) Общият брой учебни седмици в СУ „Вичо Грънчаров“ за една учебна година е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици и 1 седмица за проектни и творчески дейности – 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;
4. 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. 211. (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. 205, 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.

(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. 212. (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. 213. (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. 210, 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. 214. 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. 210, ал. 2 и с Наредбата за приобщаващо образование от 27.10.2017 г.

Чл. 215. (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. 216. (1) Учебните планове, са в сила за учениците от I до XI клас, съгласно § 1. (1) от преходните и заключителни разпоредби на Наредба № 4/30.11.2015 г. за учебния план.

(2) Учениците от XII се обучават и завършват обучението си по учебен план, утвърден 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.217. (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 §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. Постъпване /приемане/ и преместване на ученици

Чл.218. 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. 219. (1) Учениците се приемат или преместват в СУ „Вичо Грънчаров” на места, определени с училищния, с държавния или с допълнителния държавен план-прием.

(2) Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;

2. записване преди началото на съответната учебна година в V, в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.



Чл. 220. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 221. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

Чл. 222. (1) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

Чл. 223. Ученикът се счита за преместен в СУ „Вичо Грънчаров“ от датата, посочена в заповедта на директора на училището. До датата, посочена в заповедта на директора, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 224. (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 приемащото 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. 225. (1) Учениците постъпват в СУ „Вичо Грънчаров“ на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием.

(2) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап.

(3) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в паралелките за профилирана подготовка в училището.

(4) Допълнителният държавен план-прием определя броя на местата, на които учениците, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища, се приемат в паралелките за профилирана подготовка.

Чл. 226. (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на Наредба №



24/10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието по чл. 142, ал. 3 от ЗПУО.

(3) Допълнителният държавен план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието по чл. 142, ал.1 от ЗПУО.

Чл. 227. (1) Приемането на учениците в VIII клас по чл.142, ал.3, т.1 от ЗПУО и на учениците от обединените училища в XI клас по чл. 142, ал. 4 от ЗПУО, както и в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

(2) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование в профилираните паралелки в училището се формира според чл. 57, от Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование като:

1. Педагогическият съвет определя оценките от свидетелството за основно образование по два учебни предмета, изучавани в раздел А от учебния план в VII клас и превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците, които ще участват в образуването на бала.

2. Педагогическият съвет избира вариант за балообразуване съгласно чл. 57, ал. 3 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Балът за класиране на учениците след завършен първи гимназиален етап на средно образование се формира като сбор от:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика;

2. оценките от два предмета от удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование, превърнати по скала в точки.

(4) Балообразуващите учебни предмети по ал. 3, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

(5) В случаите по ал.1 учениците от обединените училища полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на СУ „Вичо Грънчаров” и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

Чл.228. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броят на паралелките в I и V клас;

2. броят на местата в паралелките в I и в V клас, съобразно Наредба № 24/10.09.2020 г. 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.229. 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.230. 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 постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

Чл. 231. Броят на паралелките в СУ „Вичо Грънчаров“, както и броят на учениците в тях се определят от директора при спазване на разпоредбите на Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и наредба и на Наредба № 24/10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини и училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 232. (1) Броят на паралелките в училището се определя в началото на учебната година, като броят на учениците от съответния клас се раздели на норматива за максимален брой на учениците съгласно приложение № 7 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Втора и следваща паралелка се формират, при условие че предходната паралелка или предходните паралелки са формирани с максималния брой ученици и е налице остатък, равен на минималния брой ученици.

(3) При определянето на броя на паралелките по реда на ал. 2 учениците се разпределят равномерно в тях с изключение на паралелките, в които се обучават ученици със специални образователни потребности, в които броят на учениците може да е по-малък от този в останалите паралелки.

(4) При определянето на броя на паралелките броят на учениците в тях може да се завиши с до:

1. двама ученици в паралелките в начален етап, когато паралелките са повече от една в клас;
2. трима ученици в паралелките в начален етап, когато паралелката е единствена в класа;
3. трима ученици в паралелките в прогимназиален, в първи и във втори гимназиален етап.

Чл. 233. (1) При недостатъчен брой ученици за формиране на паралелките в съответствие с чл. 230 паралелките се формират, както следва:

1. една паралелка - при минимален брой ученици, равен на норматива за минимален брой;
2. две паралелки - при минимален брой 13 ученици – за паралелките в I клас, и 15 ученици - за паралелките в първия от класовете на прогимназиалния етап на основното образование при училищен план-прием, както и на първи и на втори гимназиален етап на средното образование;
3. три паралелки - при минимален брой 17 ученици – за паралелките в I клас, и 20 ученици - за паралелките в първия от класовете на прогимназиалния етап на основното



образование при училищен план-прием, както и на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) При формиране на паралелките по реда на ал. 1, т. 3 учениците се разпределят равномерно в тях с изключение на паралелките, в които се обучават ученици със специални образователни потребности, в които броят на учениците може да е по-малък от този в останалите паралелки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 (1) Поради необходимост от предприемане на мерки за предотвратяване и ограничаване на разпространението на COVID-19 и на други вирусни заболявания с цел осигуряване на живота и здравето на децата и учениците, педагогическите специалисти и другите служители в СУ „Вичо Грънчаров“ са изработени и утвърдени Правила за работа в условията на COVID-19.

(2) Правилата за работа в условията на COVID-19 включват:

1. Задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса;
2. Мерки за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището;
3. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние;
4. Обучение на учениците с установен по-висок риск от COVID-19;
5. Подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия.

§ 2. (1) Правилникът за дейността на училището се актуализира при необходимост, при промяна в нормативната уредба и /или в началото на всяка учебна година.

(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.

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 15.09.2020 година.

Съгласувал:

Татяна Христова Георгиева /п/

Председател на синдикална секция към КТ „Подкрепа“ в СУ „Вичо Грънчаров“, гр. Горна Оряховица

Пепа Богданова Колева /п/

Председател на синдикална организация на СБУ в СУ „Вичо Грънчаров“, гр. Горна Оряховица.