

## **ПРАВИЛНИК**

**за устройството и дейността на  
IV Сменно-вечерна гимназия “Отец Паисий” – София**

*актуализиран за  
учебната 2019/2020 година*

*Приет на заседание на ПС  
- протокол №15/02.09.2019г./*

*София 2019 г.*

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** Настоящият правилник е изготвен /актуализиран/ за учебната 2019/2020 година. С този Правилник се уреждат устройството, функциите и управлението на училището, които не са регламентирани с повелителни разпоредби и нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране във връзка с особените условия в сменно-вечерно обучение, съдържанието и структурата на учебното заведение, формите на обучение, правата и задълженията на учениците.

**Чл. 2** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти .

**Чл. 3** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на субекта и обекта на учебно-възпитателния процес.

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. 4** IV сменно-вечерна гимназия “Отец Паисий”/IV СВГ / осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл.28. (1) ЗПУО/, като:

- Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

### **РАЗДЕЛ II**

#### **Управление на гимназията**

**Чл. 5** (1) IV СВГ е общинско и е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ към Столична община.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. София, община Столична, район „Оборище”, ул. „Дунав“ №30.

(3) Общината предоставя материална база за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Приходите от предоставяне на материалната база за използване се набира в извънбюджетната сметка на училището и се ползва от него.

(5) Училището е на делегиран бюджет и прилага механизмите на делегираните бюджети от 01.01.2008 г. съгласно утвърдената нормативната уредба на страната.

(6). Собствени приходи се получават от:

- Наеми от предоставяне на сграден фонд и инвентар
- Дарения и целеви средства от юридически и физически лица

- Педагогически услуги и курсове

(7) IV СВГ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**Чл. 6** (1) IV СВГ се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/.

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

(3) 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.

(4) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност.

**Чл.7.** (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.

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

**Чл.7.** Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

## **ГЛАВА ВТОРА** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **РАЗДЕЛ I.**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**Чл. 8.**(1) IV Сменно-вечерна гимназия е общинско неспециализирано средно училище с профил „Хуманитарни науки” във втори гимназиален етап на образование.

Обучението за придобиване на средно образование за учениците в осми клас, девети и десети клас през учебната 2019/2020 година се осъществява като петгодишно обучение до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително

Обучението за придобиване на средно образование за учениците в XI и XII клас през учебната 2019/2020 година е четиригодишно и е при условията на ЗНП.

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 за лица, навършили 16 годишна възраст.

(2) Образованието е приоритет в IVСВГ и се реализира в съответствие със следните принципи:

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

(3) Основните цели на училищното образование са:

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

**Чл. 9** Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

**Чл. 10** В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

**Чл. 11** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

**Чл. 12** 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, имат право да посещават допълнителни часове за консултиране /консултации/ с цел подпомогне успеваемостта на учениците, които срещат трудности при усвояването на знания, умения и компетентности.

**Чл. 13.** (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.

**Чл. 14**(1) Седмичното образование 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. То е неразделна част от настоящия правелник.

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

(3) 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.

(4) Допълнително се изготвя, приема на ПС и утвърждава от директора график за провеждане на консултации с учениците.

**Чл. 15** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на задочната и самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 16** За учебната 2019/2020 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование от 01.09.2016 г. и заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 17** Учебната седмица е 4-дневна завечерна форма на обучение.

**Чл. 18** Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

**Чл. 19** Продължителността на учебния час е: 40 минути - Наредба №10 от 01.09.2016 г. чл. 7 ал 4.

**Чл. 20** Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

**Чл. 21** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

**Чл. 22** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква заявление до директора на училището подадено от организиращия учител не по-късно от 3 учебни дни преди мероприятиято.

**Чл. 23** С цел улесняване обучението на работещите ученици във вечерна форма на обучение избират посещение на две смени – сутрешна и вечерна.

**Чл. 24** Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст след навършени 16 год. възраст. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование.

**Чл. 25(1)** Според съдържанието на подготовката IV СВГ дава средно общо образование чрез общообразователна и разширена подготовка:

- Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
- Разширена подготовка /ЗИП/ИУЧ/, която обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка. В задължителноизбираемите и избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка,
- В избираемите учебни часове през втори гимназиален етап се осъществява обучение за придобиване на разширената и профилирана подготовка
- Профилираната подготовка, която се придобива във втори гимназиален етап на средното образование, чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на типов учебен план за вечерна и задочна форма на обучение, или по рамков учебен план за вечерна форма на обучение, съгласно Наредба № 4 за учебния план/ 2015 г.чл.12 ал.1 т. 16 - Приложение №16, приема се от Педагогическия съвет на училището, подписва се от Директора и се утвърждава от Началника на РУО.

(3) Учителите изготвят и предоставят за утвърждаване от Директора на Тематични годишни разпределения - срок 15.09.2019 г., Учебна програма за ЗИП – за утвърждаване от Началник на РУО, учебна програма за ИУЧ - утвърждаване от Директора на IV СВГ, а класните ръководители – Тематичен план за провеждане на часа на класа.

(4) Директора утвърждава Годишно разпределение на часовете в задочна форма на обучение и четири изпитни сесии в задочна форма на обучение и Годишно разпределение на часовете в индивидуална форма на обучение. Начало на учебната година в задочна и индивидуална форма на обучение е 02.10.2019г. Директорът утвърждава и график на сесиите за явяване в самостоятелна форма на обучение.

(5) 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 ЗПУО.

(6) През учебните години по ал. 5 учениците, извън посочените в ал. 5, 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.

(7) Обучението по общообразователните учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка (ЗП) и задължителноизбираема подготовка (ЗИП); задължителни учебни часове/ЗУЧ/ и избираема учебни часове/ИУЧ/
2. ЗИП/ИУЧ/ се организира съобразно възможностите на училището и интересите на учениците, които подават писмени молби за избор на ЗИП/ИУЧ/.

(8) Според степента на обучение учениците в IV СВГ получават основно и средно образование:

- прогимназиалният етап е до VII клас
- средното образование е с петгодишен курс на обучение, след завършено основно образование

**Чл. 26(1)** Обучението на учениците във вечерна форма на обучение се организира на основание ЗПУО чл. 109. (1) за лица, навършили 16-годишна възраст, които не се обучават в дневна форма на обучение и чл. 109. (2) за лица навършили 14-годишна възраст, които поради семейни и социални причини, удостоверени с документ, издаден от компетентен орган, не могат да се обучават в дневна форма.

(2) Обучението на учениците в задочна форма на обучение се организира на основание ЗНП чл. 31. (1) т.3 само за лица, навършили 16-годишна възраст.

**Чл. 27** Учениците се приемат по документи:

- с молба /заявление/ до директора,
- свидетелство за завършноосновно образование
- удостоверение за преместване или удостоверение за завършен клас.

## **РАЗДЕЛ II ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 28.(1)** В гимназията са застъпени следните форми на обучение: вечерна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение / чл.42 ал.3 и ал.4 от ЗПУО /. Задочната форма на обучение се запазва само за ученици от единадесети и дванадесети клас, които са започнали своето обучение при условията на ЗНП.

(2) Формата на обучение се избира от ученика при спазване изискванията на ЗПУО.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището.

(4) Вечерната и задочната форма на обучение се организират в паралелки и групи /Чл. 108 (1) от ЗПУО /.

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

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

**Чл.29.(1)** Обучението във вечерна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния тип или рамков учебен план за вечерна форма.

(2) Вечерната форма на обучение е присъствена и се провежда на две смени:

- 8:00 - 13:05ч. /първа смяна/
- 17:30 -22:00ч. /втора смяна/

**Чл. 30.(1)** В задочна форма на обучение могат да се обучават само лица, навършили 16 години.

(2) Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен на основата на типов учебен план за задочна форма на обучение.

(4) Учебните часове в задочна форма на обучение включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насока за самостоятелна подготовка за изпитите, преподавателите разработват годишно тематично разпределение по учебни предмети .

(5) Учебните присъствени часове в задочната форма на обучение, съгласно типов учебен план за задочна форма на обучение, са организирани в четири модула учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети в четири изпитни сесии по график, приет на ПС и утвърден от директора в началото на учебната година. / Чл. 110 (2) от ЗПУО /. Ученици, пропуснали изпит на редовна сесия, имат право да се явят на допълнителна сесия – април за дванадесети клас и май/юни за единадесети клас

(6) Условията и реда за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(7) Учебните занятия в задочна форма се провеждат два пъти седмично, в сряда от 17.30 ч. до 21.45 ч. и събота от 8.00 ч. до 12.20 ч. по разписание и график на учебното време, приет на ПС и утвърден от директора на IV СВГ.

(8) Изпитите на учениците в задочна форма на обучение се провеждат в зали, в които има осигурено видеонаблюдение. Записите от времето на изпитите се архивират като неразделна част от документацията на изпитите.

**Чл. 31.**(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;

(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 /чл. 95 от ЗПУО/.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

(5) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план, приет на ПС.

(6) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(7) Учениците по ал. 1 се записват в определен клас и паралелка.

**Чл. 32.** (1) В самостоятелна форма може 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 с изявени дарби;
3. лица, навършили 16 години.

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

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за вечерна или задочна форма на обучение, избран от ученика.

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

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план за самостоятелна форма на обучение са организирани в две изпитни сесии: януари и май-юни.

(6) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава в началото на учебната година или до 20 учебни дни преди изпитна сесия за самостоятелна форма на обучение.

(7) Учениците в самостоятелна форма на обучение посещават консултации по предмети от училищния учебен план, могат по свое желание да бъдат слушатели в часовете за очни занятия в задочна форма на обучение със заповед на директора и да полагат изпити по графика на изпитните сесии за засочна форма на обучение.

(8) Учениците в самостоятелна форма на обучение получават училищен учебен план, учебноизпитни програми, график за консултации на преподавателите и списък с препоръчаните учебници за съответния клас, утвърдени в началото на учебната година.



(9) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.

(10) Изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение се провеждат в зали, в които има осигурено видеонаблюдение. Записите от времето на изпитите се архивират като неразделна част от документацията на изпитите.

**Чл. 33.** (1) Ученици, които се обучават във вечерна, заочна, индивидуална и самостоятелна форма на обучението да променят формата на обучението си преди началото на учебната година. /Чл. 32 от Наредба 10 от 01.09.2016г/

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от вечерна и заочна в индивидуална и в самостоятелна форма на обучение;
2. от вечерна в заочна форма на обучение, в рамките на първи модул на обучение;
3. от дневна във вечерна форма на обучение;
4. от комбинирана в дневна форма на обучение;
5. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 от Наредба 10 към вечерна.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

### **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл. 34.** Средно образование за учебната 2019/2020 г. се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени два държавни зрелостни изпита по учебни предмети или цикъл от учебни предмети, които се изучават в гимназиалния етап, като единият от тях е по български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от предмети, изучавани в часовете за задължителната общообразователна подготовка от съществуващият училищен учебен план. По свое желание ученикът може да положи и държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети. Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат съгласно утвърдената от МОН нормативна уредба /НАРЕДБА № 1 от 11.04.2003 г. за учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити (изм., бр. 74 от 14.09.2007 г., в сила от 14.09.2007 г. , Наредба №3 от 17.05.2004 г. За организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити (изм. и доп. ДВ. бр.71 от 15 Септември 2015г.)

**Чл.35.** Държавните зрелостни изпити са задължителни и не се допуска освобождаване. Учениците, завършили успешно последния гимназиален клас в предходните години, се явяват на зрелостни изпити при изискванията на ДОС към момента на явяването без ограничение на възраст и брой изпитни сесии.

**Чл. 36.**(1) На успешно положилите зрелостни изпити се издава Диплома за завършено средно образование.

(2) Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил и не е положил успешно държавните зрелостни изпити, по свое желание получава Удостоверение за завършен гимназиален етап.

**Чл. 37.** Диплома за завършено средно образование се издава след успешно положени държавни зрелостни изпити по български език и литература и по втори задължителен предмет, избран от ученика от училищния учебен план.

**Чл. 38.**(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 ЗПУО. /§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.

Учениците, които се обучават в осми, девети и десети клас през учебната 2019/2020 година, завършват при условията и по реда на ЗПУО:

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

Националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.

Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет от втори гимназиален етап. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

В случай че избраният учебен предмет по ал.1 е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, изучавано в избираемите учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

В случай че избраният учебен предмет по ал.1 не е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

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

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ПРИЕМ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл.39.** В училището се приемат ученици, навършили 16 годишна възраст

**Чл.40.** В VIII клас се приемат ученици със свидетелство за основно образование след завършен седми клас и навършени 16годишна възраст или ненавършили същата възраст, но поради встъпване в граждански брак или други причини, за загубили

правото си да учат в дневни училища, за което се предоставя документ, издаден от компетентен орган.

**Чл.41.** В гимназиалния курс се приемат ученици във вечерна форма на обучение, като необходими документи за приемане са: Свидетелство за завършено основно образование, Удостоверение за преместване /ако ученикът е прекъснал обучението си/, удостоверение за завършен предходен клас и допълнителни документи удостоверяващи причините за преместване / медицински, служебни договори и др./

**Чл.42.** Ученици в задочна форма на обучение се приемат само за единадесети и дванадесети клас при навършени 16 годишна възраст след завършено основно образование и при представяне на Удостоверение за завършен клас или преместване, служебна бележка за месторабота или документ удостоверяващ майчинство.

**Чл.43.** За приемане в индивидуална или самостоятелна форма на обучение ученикът подава молба и документ за причините, изискващи тази форма, за чието удовлетворяване се издава заповед от директора не по-късно от десет дни преди съответната сесия за полагане на изпити.

**Чл. 44.** Във всички класове и форми на обучение се приемат ученици с Удостоверение за преместване от други училища или по собствено желание през цялата учебната година, но не по-късно от 30 дни преди края на I срок или учебната година, като при разлики в учебните планове се полагат приравнителни изпити, след заповед на директора. Приемането на учениците в тези случаи става по решение на директора.

**Чл. 45.** Преминаването от една към друга смяна в сменното обучение се извършва с решение на класния ръководител, а от редовна към задочна или самостоятелна, и преместване на ученик от една паралелка в друга – със заповед на директора.

## РАЗДЕЛ V

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

**Чл. 46 (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.47.** (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 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, заложиени в нея.

Изпитите са:

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

**Чл.48.** 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.

**Чл.49** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

**Чл. 50** 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 1 учебен час седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 3 и повече учебни часа седмично.

**Чл. 51.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(2) 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.

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

**Чл.52.** (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 ЗУЧ гимназиалния етап на средната степен на образование – ЗУЧ/ЗП и ИУЧ/ЗИП;

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

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

(4) Класната работа по български език и литература ЗУЧ/ЗП и ИУЧ/ЗИП при повече от един учебен час за придобиване на общообразователна и на задължителноизбираема подготовка се провежда в два слети часа.

**Чл.53.**(1)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.

**Чл. 54.** (1) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(2) 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.

(3) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само се изучава с един учебен час на срок, не се формира срочна оценка, а годишната оценка се формира въз основа на оценките от текущите изпитвания и срочната оценка, когато в съответния срок същия предмет се изучава с два учебни часа.

(4) 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.

(5) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(6) Изпитите за определяне на годишна оценка за задочна и самостоятелна форма на обучение, както и за промяна на оценка, са върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван според учебния план през съответната учебна година.

- изпитите се провеждат в писмена форма и продължават до три астрономически часа за гимназиален етап и два астрономически часа за прогимназиален етап.

- изпитите по английски и руски език се провеждат в две части – писмена и устна. Устната част от изпита продължава не повече от 30 минути.

- изпитите по информатика и информационни технологии се провеждат в две части – писмена и практическа. Практическата част от изпита продължава по преценка на изпитната комисия.

(7) Изпитите на учениците в самостоятелна и в задочна форма на обучение се провеждат в зали, в които има осигурено видеонаблюдение. Записите от времето на изпитите се архивират като неразделна част от документацията на изпитите.

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

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

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

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

(9) Оценяването на знанията и уменията на учениците във вечерна форма на обучение се извършва ритмично при спазване на изискванията на нормативните документи.

(10) Учителите участват в провеждането на всички видове изпити по утвърден график и комисии, състоящи се от два члена, единият от които е председател, определени със заповед на директора.

(11) За провеждане и отразяване на резултатите от годишните изпити се оформят протоколи, при спазване изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

**Чл.55.** Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети, след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование,

1. Изпитите се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора, върху учебното съдържание за съответния клас или за окончателна оценка за гимназиалния етап върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.  
2. Получената оценка е окончателна, а ако е слаб /2/, ученикът се явява на поправителен изпит.

**Чл.56.** Учениците от последния гимназиален клас не повтарят класа, а се явяват на поправителни изпити на януарска, юлска или септемврийска сесии.

## РАЗДЕЛ VI

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 57.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации и родителски срещи, 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 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.58 .** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 59.** (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## РАЗДЕЛ VII

### УЧЕНИЦИ

**Чл. 60.** (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 във вечерна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

## РАЗДЕЛ VIII

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.61(1) Ученикът има право :**

1. Да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да избира училището, предметите и дейностите, предвидени в училищния учебен план като избираеми.
3. Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност и извънучилищни прояви.
4. Да получава от училището информация по въпроси, свързани с неговото обучение.
5. Да създава органи на ученическо самоуправление, с които да подпомага работата на училищното настоятелство.
6. Да получава от учителите консултации при организиране на самоподготовката си.
7. Да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности.
8. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и психически способности.
9. Да дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището.
10. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база за развитие на интересите и способностите си.
11. 1 Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.  
2 Да бъде поощряван с морални и материални награди за постигнати резултати в учебната си дейност.
12. Ученикът може да отсъства от училището уважителни причини:
  - при представяне на медицинска бележка;
  - при представяне на документ от спортния клуб за участие в състезание или тренировки/спортен лагер/;
  - с уведомление от родителя;
  - с разрешение на директора на училището.
13. Право на отсъствия имат ученици с деца до три години, поради заболяване на детето и за отглеждането му при представяне на документ или молба за причините за отсъствие.



14. Ученици, които работят, имат право на служебни отсъствия при представяне на документ за командировка или друга належаща служебна заетост.

15. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

16. Ученикът има право на удължаване на I учебен срок поради болест, след молба до директора и медицински документ, които се разглеждат от ПС. За ученик, отсъствал по болест или по домашни причини повече от 30 уч.дни за 1 уч.година, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за завършване на уч.срок или година.

17. Ученикът има право да избира формата на обучение и преминава от вечерна форма на обучение в задочна, самостоятелна или индивидуална форма при спазване на изискванията на ЗПУО. Ученик, който е в самостоятелна и задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)". Ученик, който се обучава в самостоятелна и задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училището /ЗПУО чл. 173 ал. 2 т.3/.

18. Учениците от вечерна форма на обучение имат право да избират и посещават по време на учебната година първа или втора смяна според ангажименти от семеен или служебен характер. Ученик, който се обучава във вечерна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца се отписва от училище /ЗПУО чл. 173 ал. 2 т.2/.

19. Ученикът има право да участва в работата на педагогическия съвет, при обсъждане на резултати от обучението, наказанието и награждаването на ученици.

**(2) Всеки ученик е длъжен:**

1. Да познава и спазва Правилника за дейността на училището и ЗПУО.  
2. Да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.  
3. Да зачита личното достойнство на съучениците си и на работещите в училището.

4. Да спазва пропускателния режим в училище и да носи лична ученическа карта за влизане в сградата на училището.

5. Да бъде в училище не по-късно от 15 мин. преди началото на занятията.

6. Да попълни и предостави за заверяване от Директорана училището ученическа карта и ученическа книжка.

6. Да спазва пропускателния режим за влизане в сградата, установен от училищното ръководство.

7. Да представя при поискване ученическа лична карта на учителите, ученическа книжка на учители или класния ръководител.

8. Да не пречи на редовното и правилно протичане на учебния процес с поведението и действията си.

9. Да не пуши, да не употребява алкохол и др.упойващи вещества и не участва в хазартни игри на територията и в района на училището.

10. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.

11. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави – чисто, спретнато, без предизвикателни атрибути.

12. Да не организира, участва или пропагандира политическа или религиозна дейност на територията на училището.

13. Ако 10 минути след започване на учебния час учителят не се яви, учениците да информират ръководството.

14. При отсъствие по болест да представя в срок от 3 дни медицинска бележка

15. Да не закъснява за час - закъснение до 15 минути за три учебни часа, без уважителни причини, се считат за едни час неизвинено отсъствие.

16. Своевременно да информира ръководството при инциденти в сградата и виновно рушене на имуществото

17. Да носи лична материална отговорност за нанесени от него щети върху училищната база

18. Новопостъпилите ученици са длъжни в началото на учебната година да предоставят три броя снимки /паспортен формат/ за оформяне на задължителната учебна документация

19. да не проявява агресия – вербална и физическа към съученици и служители в училището

20. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основа на на пол, раса, народност, етническа принадлежност, произход, религия, убеждения, социално положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация .

**21. Задължения на ученик, обект на агресия или свидетел на такова:**

**1.** Ученик- обект на агресия не трябва да отвърща на агресията, а е длъжен да уведоми незабавно класния си ръководител, учителя в часа, дежурен учител, педагогически съветник, заместник директор, или директор. Ако такива няма наблизо трябва да уведоми хора от административния или от обслужващия персонал.

**2.** Ученик- свидетел на агресия трябва да се опита да помогне за преустановяване на агресията, ако това е по силите му. Трябва незабавно да уведоми най-близко намиращия се в момента учител, служител, педагогически съветник, директор.

**Чл. 62. (1)** За неизпълнение на задълженията си, определени в този правилник, ученикът се санкционира съгласно чл.199 ал 1 от ЗПУО със:

**1. „Забележка“ – за:**

а. 5 неизвинени отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала;

г. нарушения на правно-етичните норми;

д. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

**2. Преместване в друга паралелка в същото училище;**

а. възпрепятстване на учебния процес;

б. употреба на алкохол.

в. конфликтно поведение със съучениците

**3. Предупреждение за преместване в друго училище;**

а. Повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. системна употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

д. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник;

з. накърняване на достойнството на ученик или служител в училището

**4. Преместване в друго училище;**

а. повече от 25 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
  - д. унищожаване на училищно имущество;
  - е. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник;
  - з. ползване на лични данни на ученик, учител или служител.
  - и. прояви на физическо и психическо насилие;
5. Преместване от вечерна и задочна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение:
- а. повече от 30 неизвинени отсъствия;
  - б. други тежки нарушения.
- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Освен налагането на наказание ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист.
- (5) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
- (6) 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.
- (7) 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.

## ГЛАВА ТРЕТА

### УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### РАЗДЕЛ I

##### Права и задължения

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

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, директорът и главният счетоводител 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 брутни работни заплати.

**Чл.64.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и усно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището;
2. Да водят коректно и редовно училищната документация:
  - 2.1 да вписват в дневника на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
  - 2.2 при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния заместник директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;
  - 2.3 ежедневно да внасят оценките и информация за поведението на ученика в ученическата книжка;
  - 2.4 всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;
- 3 Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:
  - 3.1 да не отклоняват ученици от учебния процес;
  - 3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:
  - 4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
  - 4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.
7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на IV СВГ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:
  - 8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;
  - 8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;
  - 8.3. учителите попълват бланка /по образец/ и я предават на ресорните заместник-директора след приключване на консултацията;

8.4. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.

9. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.

10. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.

11. Да изготвят всяка учебна година до началото на учебната година тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го предават на директора за утвърждаване.

12. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

13. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;

14. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;

15. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си;

16. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

17. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището;

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

19. 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 лекторска книга и / или на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и / или не е попълнил всички графи в дневника, в „лекторска книга” и / или „лекторска бланка” не получава възнаграждение за съответните часове.

20. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

21. 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;

- сбирки на екипите по ключови компетентности (МО) и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;

- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

- среща с родителите;

- заместване на отсъстващи учители;

- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

22. 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 втора смяна: от 16:00 ч. до 22:00 ч.;

23. След изпълнение на изброените в т. 22. задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

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

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

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

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

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

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

25 Задължения във връзка с Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище:

(1) Да участват при установяване и регистриране на нарушенията на I-во ниво на интервенция– заедно с родител, като се предприема педагогическа работа - индивидуално , група или целия клас; при наличие на щети, те се възстановяват; на II-ро ниво - действията се предприемат заедно с пед. съветник, родители представител на координационния съвет и директор за индивидуална работа по случай с оценка на риска от КС ; на III ниво – всички упоменати лица от II-ро ниво да участват в изработване на индивидуална програма за работа със съответния ученик и да се уведомяват задължително институциите: Отдел за закрила на детето, Детска педагогическа стая.

**(2) Задължения на учител, свидетел на насилие, или уведомен за наличие на такова:**

1. Уведоменият е длъжен да предприеме незабавни мерки за преустановяване на възникналия конфликт или случай на тормоз.

2. Уведомява класния ръководител, педагогически съветник, пом. директор, или директор (разбира се, един от тях).

3. Задължително трябва да бъдат уведомени директор и класен ръководител.

**(3) Задължения на служител, свидетел на насилие, или уведомен за наличие на такова:**

1. Свидетел на насилие (или уведомен за наличие на насилие) е длъжен да предприеме незабавни мерки за преустановяване на възникналия конфликт или случай на тормоз.

2. Уведомява класния ръководител, педагогически съветник, пом. директор, или директор(разбира се един от тях).

3. Задължително трябва да бъдат уведомени директор и класен ръководител.

#### **(4)Задължения на педагогическия съветник:**

1. В началото на всяка учебна година разработва съвместно с класния ръководител списъци за ученици, които са в риск.
2. Набелязват мерки (съвместно с класния ръководител) за преодоляване на възникнали случаи на агресия.
3. След консултация с директора уведомява „Агенция за защита на детето”, „Детска педагогическа стая”, „Полиция” ако е необходимо

## **Раздел II**

### **Класни ръководители**

#### **65. (1) Класният ръководител е длъжен:**

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда П ЧК:
  - 6.1. в рамките на 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
  - 6.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в дневника на класа;
  - 6.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
7. Да провежда регулярни срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.
  - 7.1. Класният ръководител връчва на учениците подписаните бележници в началото на учебната година;
  - 7.2. Ежемесечно контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите, внася отсъствията;
  - 7.3. Дубликат на бележник се издава само след подадена молба;

- 7.4. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ
8. Задължително да уведомява родителите на непълнолетни ученици след направени 5 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.
10. Да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си.
11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
  - 11.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.
  - 11.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, подпис на родител / представител на детето учебни предмети / модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.
  - 11.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети / модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; да изписва учебните предмети за седмицата и деня и да следи за попълването на темите от учителите, техния подпис, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;
  - 11.4. Да оформя и води личните картони / личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
  - 11.5. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика.
  - 11.6. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;
12. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
13. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
14. На първо число от всеки месец да подава в канцеларията на училището броя на учениците с извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.
15. При изгубване на дневника на класа да оформя нов, като възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.
16. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите на непълнолетни ученици.
17. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите или учениците.
18. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното ръководство.



19. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликт в съответствие с Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище:

- Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
- При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището.
- Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

**Чл.66.** Класният ръководител има право:

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

### **Раздел III.**

#### **Дежурни учители**

**Чл.67.** (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от заместникдиректора и утвърден от директора.

(2) Дежурството обхваща времето:

- за първа смяна от 7.30 до 13.30 ч.
- за втора смяна от 17.00 до 22.00 ч.

**Чл.68.** (1) Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етаж, за които отговарят, и уведомяват главния дежурен учител и / или училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

**Чл.69.** Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. Следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
2. Следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява заместник-директора;
3. При извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;
4. Докладва за възникнали проблеми на зам.-директора и директора и получава съдействие при необходимост;

### **Раздел IV**

#### **Педагогически съветник**

**Чл.70.** (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) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(3) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват ангажименти, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и 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.71.** Педагогическият съветник имат следните допълнителни задължения:

1. Да участва в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция от ПУДУ;
2. Да разглежда писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция от ПУДУ;
3. Да изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция от ПУДУ;

## **Раздел IV**

### **Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти**

**Чл.72.** (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 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

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

**Чл.73.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл.74.** (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.75.** (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.76.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.77.** Правилникът е задължителен и неподлежи на тълкуване и сравняване с други такива.

**Чл.78.** Директорът може да издава заповеди и разпоредби, относно неуредени с този Правилник или други нормативни документи въпроси.

**Чл.79** Заместник директорът запознава щатния персонал с Правилника на училището в тридневен срок след влизането му в сила, а класните ръководители запознават учениците със същия още на първия учебен ден, а родителите – на първата родителска среща.

Правилникът е приет с решение на ПС – Протокол №15 от 02.09.2019 г..