



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР

Ивайло Марков

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА СУ “КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ”
УЧЕБНА 2023/2024 г.**

Училищният Правилник за дейността на СУ “Константин Петканов” е
приет на заседание на ПС /протокол № 111 / 12.09 2023г./, утвърден със заповед №
РД-М-ДЗН/ 12.9.2023 г. на директора на училището.



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



Училище "Константин Петканов" – Бургас, ул. "Св. Кирил и Методий" № 23А, 7100 Бургас, България. Телефон: 0876335444, 852-709, 854-704. Е-пошта: info-200232@edu.mon.bg

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Родители

Раздел IV. Учители и други педагогически специалисти

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

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VII. Класни ръководители

Раздел VIII. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Глава пета. Форми на обучение

Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето

Глава седма. План-прием

Глава осма. Институционални програми

Глава девета. Правилник за защита на личните данни

Глава десета. Условия и ред за организиране на туристическите пътувания на деца и ученици.



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда функциите, организацията и управлението на СУ „Константин Петканов” свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със ЗПУО.

Чл. 3. (1) СУ „Константин Петканов” е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Бургас.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Бургас к-с Меден рудник

Чл. 4. 1) Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

(2) Според етапа или степента училището е средно (I-XII клас включително).

Чл. 5. (1) СУ „Константин Петканов” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. СУ „Константин Петканов” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, 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. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704
ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Според подготовката училищното образование е общо и профилирано (чл.74, ал.1 от ЗПУО).

(2) *СУ „Константин Петканов”* е общинско училище, в което се обучават ученици от I до XII клас включително в целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8 (1) Обучението в *СУ „Константин Петканов”* се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 9 Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 10. (1) Училищното образование в *СУ „Константин Петканов”* е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 12 (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл. 13. (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:



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704
ж.к. „Меден рудник” е-mail: info-200232@cdu.mon.bg



1. Директор;
2. Заместник-директори;
3. Обществено съвет;
4. Педагогически съвет;
5. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищен ученически съвет;
5. Родителски комитети;
6. Комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

1. Главен учител;
2. Старши учители;
3. Учители
4. Педагогически съветник
5. Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“

(4) Административен персонал (Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред);

1. ЗАС
2. Домакин
3. Технически-секретар
4. Главен счетоводител
5. Завеждаш архивохранилище
6. Заместник-директор АСД

(5) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Общ работник;



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704
ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



3. Огняр.

4. Работник – поддръжка.

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

Чл. 14. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по образователни дейности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Константин Петканов” .

Чл. 15. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 16. 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. 17. (1) СУ „Константин Петканов” се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 18 (1) Директорът на училището планира 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 общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. планира, 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 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-присм;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и 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 Регионалния инспекторат по 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, целесъобразно, икономично и прозрачно 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. представява 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;

Чл. 19. (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 по образованието.

(3) Административните актове на директора (2) могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Заместник-директори

Чл. 20. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност и учебно-производствената дейност, директорът се подпомага от заместник – директори.

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

(3) Заместник-директорите, 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-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 35, ал. 1 от Наредба № 15/2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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



Чл. 21. (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-директорите, 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. 22. (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. 23. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избира и резервни членове на обществения съвет.

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.

Чл. 24. (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. 25. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.



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

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

Чл. 26. (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* и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за агестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по *чл. 164, ал. 2 от ЗНУО* на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием
11. 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 6* 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) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреджат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.



Педагогически съвет

Чл. 27. (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.

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 28. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 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 мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704
ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@cdu.mon.bg



12. участва със свои представители в създаването и приемането на стичен кодекс на училищната общност;

13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

14. 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;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Комисия за управление на качеството

Чл. 29. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. Председателят на комисията:

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

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел: 852-709; 854-704
ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
 - разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
 - предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
 - разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
 - анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
 - разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.
- (3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.
- (4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.
- (5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 30. (1) Комисията има следните задължения:

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



10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Раздел II. Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 31. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Училищен ученически съвет

Чл. 32. (1) Ученическият съвет към *СУ „Константин Петканов”* 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 и ниво паралелка в училището, която съдейства 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;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

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

Чл. 33. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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



2. работата на общественния съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Родителски съвети.

Чл. 34. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или 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, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

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

Раздел III. Помощно-консултативни органи

• Комисия по етика

Чл. 35. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Константин Петканов” по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 36. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Константин Петканов”, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 37. 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. 38. 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. 39. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на



представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 40. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 41. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл. 42 Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 43 Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Училищен ученически съвет.

Чл. 44. (1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. имат право на обща и допълнителна подкрепа при непокриване на ДОС по даден учебен предмет.
4. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно - информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;



9. да участват в проектни дейности;

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

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

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 45. (1) Учениците имат следните задължения:

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

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

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

4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

8. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

10. Да не закъсняват безпричинно за учебните часове;



11. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник; При провеждане на училищни и официални тържества или празници са длъжни да носят вратовръзката и официално облекло, а при спортни мероприятия- тениска, които са елементи от униформата на училището ;
 12. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества ;
 13. Да влиза в сградата на училището само след показване на ученическа карта на дежурен учител и портиер ;
 14. Да бъдат на обществени места с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето ;
 15. Да опазват материално-техническата база и чистотата в сградата, двора и прилежащите територии на училището ;
 16. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището ; Да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове ; Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 17. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове ;
 18. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
- ✓ На официални празници и тържества учениците да се явяват в пълна ученическа униформа
 - ✓ Спортно облекло се носи само и единствено в час по физическо възпитание и спорт
 - ✓ Забранява се носенето от момичетата на: анцузи, джапанки, плажни чехли, потници, много къси поли и панталони, златни накити, дълбоки деколтета или гол гръб на дрехите, грим на лицето, кичури на косата
 - ✓ Забранява се носенето от момчетата на: анцузи, джапанки, плажни чехли, потници, къси панталони, златни накити.
19. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
 20. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда , да участват в корекционна дейност с педагогически специалист;
 21. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.



Чл. 46.(1) Ученици, които имат годишна оценка слаб 2 по учебни предмети, полагат поправителни изпити по тях. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни/юли и август/септември по ред определен със заповед на директора на училището.

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните изпити в сесиите по ал.1 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. 47 (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, като следва:

1. при отсъствие по болест, до три дни след завръщането си в училище, представят на класните ръководители.
2. представят документ от спортния клуб, в който членуват – до три дни след завръщането си в училище;
3. родител, подаде заявление за отсъствие по семейни причини:
 - ✓ до три дни с разрешение на класния ръководител
 - ✓ до седем дни с разрешение на директора

(2) Медицинските бележки/документи от спортни клубове да бъдат разписани и от родителите.

(3) Медицинският документ се съхранява в класъор при медицинското лице, което изготвя справка за класните ръководители.

(4) Документите от спортен клуб се съхраняват от класните ръководители.

(5) Заявленията на родителите до класните и директора се входират и предават на класния ръководител за съхранение в дневника.

Чл.48(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини се отчита като отсъствие по неуважителни причини.

(2) Закъснение до 15 мин. за три учебни часа се считат за един ½ час отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 49(1) В часовете по физкултура учениците са длъжни да се явяват в изискваното от преподавателя спортно облекло.

(2) Освобождаване от часовете по физкултура става след представяне на медицинска бележка издадена от личния или лекуващ лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът на освобождаване.



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



- (3) Освобождаване от занятия по физкултура за учебен срок или учебна година става чрез протокол ЛКК или експертно решение на РЕЛКК.
- (4) Медицинският фелдшер определя местата, на които трябва да бъдат освободените ученици по време на учебните часове.
- (5) Директорът издава заповед за освободените от физическо възпитание и спорт, в която е указано мястото на тяхното присъствие в часовете (физкултурен салон или съблекалня).
- (6) Родителите попълват декларация, че са информирани за мястото на присъствие на техните деца в часовете по физическо възпитание и спорт.
- (7) Учениците, които дежурят в съблекалните носят отговорност за опазване на имуществото.
- (8) Освободените учениците, които са във физкултурните салони изпълняват разпорежданията на учителя.

Чл. 50 (1) За неизпълнение на задълженията си, определени със ЗПУО и този Правилник, ученикът се санкционира:

1. Забележка
2. Преместване в друга паралелка
3. Предупреждение за преместване в друго училище.
4. Преместване в друго училище до края на учебната година.
5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за лица, навършили 16 години и непосещаващи редовно училище.

(2) Освен налагането на санкция по чл.52, ученикът може да бъде насочен към консултации с педагогическия съветник, психологически консултативен център, допълнително обучение в извънучебно време, вкл. в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извън училищни дейности.

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

(4) 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.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация от



педагогическия съветник за преодоляване на проблемното поведение на ученика и родителят се уведомява от класния ръководител.

(6) Санкциите: „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците от начален етап.

Чл. 51 (1) При налагане на санкция по чл.52 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика.

(2) При налагане на санкция по чл.52, ал.1, т.3 и 4 Дирекция „Социално подпомагане“ се уведомява от директора по утвърден ред

Чл. 52 Налагане на санкции на учениците по решение на ПС става по предложение на Комисията за превенция и справяне с насилието върху деца, която осъществява:

- ✓ Анализ на информацията за проблемните ученици, подадена от класните ръководители до педагогическия съветник;
- ✓ Мотивирано предложение на училищната комисия пред ПС за налагане на санкции на учениците;
- ✓ Съблюдаване на процедурата по чл.53, ал.2 и местната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците.

Чл.53 (1) Санкциите по чл.52 ал.1, т.1 се налагат със заповед на директора по предложението на класния ръководител.

(2) Санкциите по чл.52 ал.1 т. 2,3 и 4 се налагат със заповед на директора по предложение на ПС.

(3) Преди налагане на санкцията класният ръководител е длъжен да уведоми родителя на ученика за извършеното нарушение.

(4) Преди налагане на санкцията по чл.52 ал.1 директорът е длъжен да изслуша ученика и становището на класния ръководител относно проверените факти и обстоятелства, свързани с провинението.

(5) Санкцията по чл.52 ал.1, т.4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС изслушва доклада на класния ръководител, предложението на комисията за превенция на насилието върху деца за извършеното нарушение, изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието може да присъства и родителят на ученика.

(6) В заповедта на директора за налагане на санкцията по чл.52, ал.1 се посочва видът на наказанието и причините за налагането му, и срокът от който влиза в сила. Наказанията са срочни.

(7) Санкцията по чл. 54 ал.1, т.4 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено 30 дни преди приключване на учебните занятия.



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



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

(9) Санкциите и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и дневника.

(10) Ученик, санкциониран по чл. 52 ал.1, т.4 продължава обучението си в друго училище при условия и ред, определени със заповед на Началника на РУО. След заличаване на санкцията ученикът може да продължи обучението си в училището, от което е преместен.

(11) Заповедите на директора за налагане на санкциите по чл.52, ал.1 могат да се обжалват пред началника на РУО – Бургас.

Чл.54 Санкциите по чл.52, ал.1 могат да се налагат на ученика и за допуснати отсъствия по неуважителни причини по следния ред:

1. При 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини – съобщение до родителя от класния ръководител.

2. При 6 отсъствия по неуважителни причини – организира се среща между ученика, родителя, класния ръководител и педагогическия съветник; може да се наложи наказание „забележка“

3. При 9 отсъствия по неуважителни причини – организира се среща между ученика, родителя, класния ръководител, педагогическия съветник и зам. директор. Класният ръководител изготвя доклад до комисията за превенция и извършване на корекционна дейност; може да се наложи санкция;

4. При над 12 отсъствия по неуважителни причини - комисията предлага налагане на санкция, съгласно чл. 52 ал. 1, т. 2, 3 и 4 и спазване на процедурата по чл.54 от Правилника.

Чл.55 Санкциите могат да се налагат и за :

- ✓ нарушаване дисциплината в час
- ✓ агресивно поведение
- ✓ отнемане на чужди движими вещи на учители, служители и ученици с цел присвояване
- ✓ за деяния, застрашаващи здравето и живота на ученици и други хора, заплахи за учители и служители, за разпространяване и употреба на наркотици и други, като виновните се предават на органите на полицията.
- ✓ Ученик, който уронва личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо и/или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се санкционира съгласно ЗПУО и настоящия училищен правилник.



Чл. 56 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

Чл. 57 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класният ръководител.

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

3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта на санкцията „преместване в друго училище” – и на Началника на РУО.

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

Чл. 58 (1) За нанесени щети на училищна собственост при доказана вина на ученика или група ученици родителите на виновниците в едномесечен срок възстановяват щетите.

(2) Когато има щета, но класът укрива виновниците – родителите на всички ученици в едномесечен срок възстановяват повредата.

Чл. 59. (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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

Чл. 60 (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за принос им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.



3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.

2. Писмена похвала -- вписва се в дневника на класа или се съобщава пред класа.

3. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището.

4. Похвална грамота.

5. Предметни награди.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

• Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 61. (1) СУ „Константин Петканов” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

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

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 62. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:



1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
 2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
 3. консултиране на ученика с психолог 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 паралелката или училището;
 8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.
- (2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 63. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. 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. Планът за подкрепа за учениците по *ал. 2, т. 1* определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 64. (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 по *ал. 1* осъществява и допълнителната подкрепа по *чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО*.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определения ученик по *чл. 187, ал. 2 от ЗПУО*.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 65. 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 ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 66. Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училището, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 67. Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.



Чл. 68. (1) СУ „Константин Петканов” се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипа по ал. 3 от чл. 192 от ЗПУО.

Чл. 69. (1) В СУ „Константин Петканов” обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Обучението на децата и учениците в паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 70. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 71. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.



Чл. 72. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищен ученически съвет;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно *чл.175 ал.1 от ЗНУО*.

Раздел III. Родители

Чл. 73. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците е електронният дневник „Школо”. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

(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. 74. 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;



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704
ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

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

Чл. 75. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и 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.

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

Чл. 76. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че ученикът се придвижва сам, родителят (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.



(1) ПРИБЛИЧАВАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ КАТО ПАРТНЬОРИ за осигуряване на възможно най-добри условия за обучението на учениците. Утвърждаване на съвременните образователни тенденции за личностно-ориентиран подход към учениците и на здравословен начин на живот и дейност.

ЗАДАЧИ:

- ✓ Подобряване информираността на родителите.
- ✓ Опазване живота и здравето на учениците.
- ✓ Създаване възможност за по-активно включване на родителите в училищния живот.
- ✓ Осигуряване на обратна връзка от страна на родителите.
- ✓ Повишаване културата на общуване.

Чл.77. ДЕЙНОСТИ ЗА:

(1) ПОДОБРЯВАНЕ ИНФОРМИРАНОСТТА НА РОДИТЕЛИТЕ

Спазване на утвърдени от директора:

- ✓ график за приемното време на преподавателите
- ✓ график за допълнителен час на класния ръководител за работа с родителите
- ✓ график на родителски срещи на класа
- ✓ въвеждане на сл. дневник
- ✓ създаване на групи в социалните мрежи

2. Всички основни документи, касаещи дейността на училището и ангажираността на родителите, да са качени в сайта на училището.

3. Всяка допълнителна информация, отнасяща се до родителите да бъде поставяна своевременно на информационното табло „За вас, родители” или на сайта на училището.

4. Класните ръководители да уведомяват родителите чрез изпращане на мейли или по телефона за инциденти или за нарушения на дисциплината на ученика през изтеклия ден.

5. Класните ръководители да информират родителите за отлични изяви на ученика в извънкласни и извънучилищни дейности.

6. Преподавателите да вземат информирано съгласие от родителите за участие на учениците в извънучилищни мероприятия.

(2) ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

1. При неявяване на ученик за времето през учебни занятия, незабавно да се уведомяват родителите по телефона. Учителят, регистрирал неужажданията причина за неявяването му в часа, уведомява класния ръководител или заместник-директора по УД.



2. При отсъствие на ученика по уважителни причини, родителят е длъжен информира веднага класния ръководител.

3. В случай, че ученикът не се чувства добре по време на учебни занятия, същият може да бъде освободен от училище само след разговор по телефона с родител.

4. Родителят трябва да представи в срок до 3 дни оправдателен документ за отсъствието на детето си.

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от дейността, в която участва.

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя.

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя.

Чл.78 СЪЗДАВАНЕ ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПО-АКТИВНО ВКЛЮЧВАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ В УЧИЛИЩНИЯ ЖИВОТ

1. Родителите правят предложения, свързани с организацията на образователно-възпитателния процес.

2. Родителите подават сигнали за допуснати нередности в училището.

3. Родителските активи могат да отправят предложения до директора на училището или до Училищното настоятелство, свързани с всяка сфера на училищния живот.

4. Проучване чрез анкети мнението на родителите по въпроси, касаещи училищния живот.

5. Обявяване „Ден на открити врати” (родителите могат да посещават учебните часове в училището) или при покана от учители при провеждане на открити занимания.

6. Участие на родители в организацията и провеждането на учебни часове.

ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБРАТНА ВРЪЗКА ОТ РОДИТЕЛИТЕ

1. Родителят е длъжен да осигури присъствие на ученика в училище.

2. Родителят да информира класния ръководител за повдението на ученика в семейството;



3. Родителят да информира класния ръководител при проблеми в семейството, които биха повлияли на поведението и успеха на ученика (развод, проблеми с материалното състояние на семейството и др.)

4. Родителят да се явява в училище винаги, когато е поканен за разговор от класния ръководител или от ръководството на училището директора на училището.

ПОВИШАВАНЕ КУЛТУРАТА НА ОБЩУВАНЕ

1. Провеждане на открити уроци за родители.

2. Обучение на родителските активи по проблемите на общуването с децата

3. Консултиране на родители от психолог.

4. Работа на Училищен координационен съвет за справяне с тормоза в училище.

Раздел IV. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 79. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институцията.

Чл. 80. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 81. (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) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или 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“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) 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“.

Права и задължения



Чл. 82. 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;
8. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

Чл. 83. Длъжността „учител” включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;



6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организирания от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл.84. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Константин Петканов” и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(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, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

(5) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва 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 ЗНУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.



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

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

(8) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

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

Чл. 85. (1) Повишаването на квалификацията с 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 „Константин Петканов”* 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. 86. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.



(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 Наредбата 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) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 87. (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 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 88. (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. 89. (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 се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител” и имат



програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър” по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор” по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) 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. 90. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 91. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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



(6) 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.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 92. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора 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, 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 Наредбата 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 са определени в *Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

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

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

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



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” - БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел: 852-709; 854-704
ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg

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.

Чл. 93. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни

Раздел VII. Класни ръководители

Чл. 94. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 95. (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 се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронен дневник.



7. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 6, 9 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си и ежедневно да попълва електронния дневник.

9. 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.

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година

9.2. 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;

9.3. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

9.4. Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите*, издадени на детето/ученика

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

9.6. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други

9.8. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.
- Диплом за завършено средно образование
- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Дубликат за завършено средно образование
- Удостоверение за преместване



9.9. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

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

9.11. На 1-то число от всеки месец оформя отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

9.12. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

9.13. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.14. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

9.15 На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа ;

9.16. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

9.17. Организира застраховането на учениците.

9.18. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 96. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището:

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 97. 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 образователно-възпитателния процес в паралелката.



3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 98. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го с отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел VIII. Учител на група целодневна организация на обучение.

Чл.99. Изисквания към учителя на група в целодневна организация на учебния ден

1. Учителят изготвя годишни тематични разпределения за дейностите по интереси и организиран отдиш и физическа активност в определени от директора срокове .



2. При провеждане на дейностите от преподавателската работа, пряко свързани с учениците, учителят опазва здравето и живота на учениците и съблюдава спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания .
3. Учителят осъществява непрекъснат контрол над учениците от групата от началото до края на учебните занятия по разписанието за деня и заминаването на учениците.
4. Учителят трябва да се осведомява преди и в началото на самоподготовката за изявите на учениците и получените оценки по отделните предмети, както и за образователните дефицити по отделните предмети.
5. С оглед повишаване на ефективността на самоподготовката учителят поддържа добра комуникация с учителите, непрекъснат обмен на информация и еднакви педагогически изисквания, обсъжда с колеги индивидуалните постижения и затруднения на учениците.
6. Учителят осъществява комуникация с родителите и ги информират за индивидуалното развитие и напредъка на учениците.
7. При провеждане на ЦОУД, с оглед повишаване на качеството на обучението учителят:
 - използва педагогически методи и подходи, съобразени със спецификата на групата и развитието на учениците, които да подпомогнат успеваемостта на учениците;
 - създава организация, която включва прилагане на иновативни педагогически методи, групова работа, индивидуален подход, работа в малки групи, упражнения, свързани с развиване на логическото мислене на учениците, на паметта и въображението;
 - извършва вътрешно оценяване на самоподготовката на учениците и техният напредък;
 - участват в квалификационни форми, допринасящи за ефективността на работата в група за целодневна организация на учебния ден.
8. За да осъществява ефективно дейностите при целодневна организация, учителя трябва да притежава необходимите компетентности, познания и умения да:
 - организира, направлява и контролира ефективно образователно-възпитателния процес;
 - създава позитивна учебна среда;
 - насърчава, подпомага и мотивира учениците за самостоятелна работа;
 - съветва, напътства и подпомага учениците за справяне с трудностите и засилване стремежа им към постижение, самоизява и конструктивно съревнование;



- диагностицира и оценява обективно развитието и напредъка на учениците, като използва различни техники, форми и средства за установяване достигнатото от тях ниво на подготовка и постиженията им ;
- зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на учениците;
- изгражда умения за самооценка у учениците;
- споделя с колегите затрудненията или постиженията на учениците с оглед подобряване на резултатите;
- наблюдава и преценява физическото и психично състояние на учениците и да съдейства за опазване живота и здравето им;
- следи и изисква за спазване на здравно-хигиенните норми и изисквания;
- информира и следи за спазване от учениците на изискванията за добро поведение в училище и обществото;

- ✓ повишава професионалната си квалификация, подпомага професионалното му развитие и кариера;
- ✓ използва съвременни педагогически технологии, методи и подходи, съобразени със спецификата на групата и индивидуалните качества на ученика, съобразно спецификата на училището, като: ролеви игри, симулационни игри, метод на асоциациите; кубирание, инсърт, рефлексия, мозъчна атака и др.

9. Извършва вътрешно оценяване на самоподготовката на учениците в началото и края на учебната година и техният напредък по БЕЛ, по математика, по природни науки и по обществени науки. Изготвя писмен анализ на резултатите и набелязва мерки за преодоляване на слабостите.

10. Създава организация за нормално протичане на проследяването на образователните резултати при външни оценявания, провеждани от проверяващите органи.

11. Извършва основните дейности определени в Наредбата за организация на дейностите в училищното образование в рамките на 8 часовия работен ден учителите на групи за ЦОУД изпълняват и **допълнителни дейности**:

- подготвителна работа за часовете по самоподготовка- осигуряване на необходимите материали за часовете по самоподготовка -тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, дидактическа и учебна литература и др.; включително и консултации с учители;



- подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- попълване на училищна документация;
- участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, работни срещи и др.;
- осъществяване на връзка и взаимодействие с родителите, настоящиите или попечителите, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;
- планиране, организиране и провеждане на квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с образователния процес извън задължителните учебни часове;
- участие в организирани квалификационни дейности и програми за повишаване на квалификацията;
- оказване на методическа помощ и консултации на новоназначени, млади и без опит в организирането и провеждането на ЦОУД учители;
- участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
- координиране обмяната на добри практики между учителите;
- участие разработване на индивидуални образователни програми;
- участие в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
- участие в организирането и провеждането на училищни дейности.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 100. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 101. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.
3. Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите.



4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на стажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
9. Осъществява дежурство в стола.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа.

Училищно образование

Чл. 102. (1) Според етапа или степента на образование СУ „Константин Петканов” е средно (I – XII клас, включително)

1. начален – от I до IV клас включително
2. прогимназиален – от V до VII клас, включително
3. гимназиален – VIII – X – включително първа степен на средното образование
XI – XII – втора степен на средното образование

(2) Според подготовката СУ „Константин Петканов” осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в средната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

ГЛАВА II. Училищна подготовка

Чл. 103. (1) СУ „Константин Петканов” осигурява общообразователна, разширена 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.104 (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 децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл.105. (1) Общобразователната 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) Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети.

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

Чл.106. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общобразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.



Чл.107. (1) Общообразователната подготовка в средната степен на образование в СУ „Константин Петканов” е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с едни и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.108. 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. 109. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ „Константин Петканов” се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

Чл. 110. (1) В избираемите учебни часове може да се осъществява обучение за подготовка по 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 националното самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Съдържанието на подготовката по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ „Константин Петканов”, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 111 Допълнителната подготовка СУ „Константин Петканов” обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 112. (1) 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.

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



Глава III. Учебен план

Чл. 113. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове.

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по учебни предмети от раздел А или обучение по други учебни предмети, не включени в раздел А.

Чл. 114. СУ „Константин Петканов” работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

Чл. 115. (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗИУО* 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**.

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

Чл.116. (1) СУ „Константин Петканов” въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл. 117. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.



(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I Учебно и неучебно време

• Учебна година

Чл. 118. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

• Учебно и неучебно време

Чл. 119. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 120. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 121. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 122. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8:00 часа за учениците от прогимназиален и гимназиален етап и от начален етап III и IV клас, а за учениците от начален етап в I и II клас от 8:30 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за СУ „Константин Петканов” се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.



Чл. 123. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) За учениците от I до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(3) Организацията на учебния ден за учениците от VIII-XII клас е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 124. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;
2. четиридесет минути – в III -XII клас;

Чл. 125. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 126. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Чл.127. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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



(4) Седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл. 128. (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.

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

Чл. 129. Неучебното време включва:

1.Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

1. ваканциите;
2. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО,
3. 12 декември – Патронен празник на училището.

Чл. 130. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Есенна ваканция – 01.11.2023 г. – 05.11.2023 г. (включително)

Коледна ваканция – 23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. (включително)

Междусрочна ваканция – 03.02- 05.02.2024 г. (включително)

Пролетна ваканция – 30.03.2024 г.–07.04.2024 г. за ученици от 1 до 11 клас(включително) и 05.04, до 07.04. за ученици от 12 клас

Неучебни дни:

Неучебен, но присъствен ден е 25 май по повод Деня на българската просвета и култура и славянската писменост.



ДЗИ 2024 г.:

17 май – Български език и литература;

20 май – втора задължителна матура по предмет по избор;

НВО БЕЛ VII клас - 17.06.2024 г.

НВО математика VII клас – 19.06.2024 г.

НВО БЕЛ X клас - 10.06.2024 г.

НВО математика X клас – 12.06.2024 г.

Чл. 131. (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, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 132. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.



(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител” или „треньор” по даден вид спорт.

(7) 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.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 133. 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.

Глава V. Форми на обучение

Раздел I Общи положения

Чл. 134. (1) Училищното обучение в СУ „Константин Петканов” се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл. 135. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;



4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик със специални образователни потребности.

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

(4) За записване на ученика в индивидуална или комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 136. (1) Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 137. (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 включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл.138. (1) **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 -- 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.



(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(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.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл. 139. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.
2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.



3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.
4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.
5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.
6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.
7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.
8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.
9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;



2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;
3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;
4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;
5. индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището;
6. индивидуалното обучение по няколко учебни предмета от комбинирана форма за основната степен на образование може да се провежда за не по-малко от 50% от броя учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план за основната степен на образование и същите не са повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование.

(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

1. индивидуалното обучение по ал. 6 може да се осъществява от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;
 2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна или вечерна форма;
 3. при осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 6 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма;
- а) обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика;



б) за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

в) за обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

(7) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и т. 4 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение.

Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 141. (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

Чл.142. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) 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. 143. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучението, 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 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, заложиени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
2. за промяна на оценката;
3. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

Чл. 144. (1) В зависимост от оценявания 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 зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

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

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, 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. 145. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на IV, VII и X са с точки.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

(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. 146. Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението:

1. **отличен** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. 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. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване 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. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им 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 / задоволителен** – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
5. **слаб/незадоволителен** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден”.

Чл. 147. 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.



Раздел II Текущи изпитвания

Чл. 148. (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. 149. (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 два учебни часа седмично;
1. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
1. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

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

Чл. 150. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

Чл. 151. (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. 152. (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. 153. (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) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 154. (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;

(3) чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование (4) Класната работа се провежда за един учебен час.

Чл. 155. (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.

Раздел III

• Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 156. (1) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата № 11/2016 за оценяване.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗИУО 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 № 11/2016 за оценяване, поради повече от 25% отсъствия от учебни занятия. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредбата № 11/2016 за оценяване.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1.от Наредбата № 11/2016 за оценяване. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 157. (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 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 специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател – Отличен, Много добър, Добър, Задоволителен и Незадоволителен.
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/или количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 158. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл. 162. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование.



Чл. 159. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Раздел IV

Изпити в процеса на училищното обучение.

Чл. 160. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.161. График на сесиите на поправителните изпити на основание чл.34 от Наредбата за оценяване:

- Юнска поправителна сесия – до 30 юни
- Септемврийска поправителна сесия – от 1 до 15 септември
- Допълнителна сесия за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на редовните сесии – до 10 октомври при ред определен със заповед на директора.
- Редовните поправителни 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.

Чл. 162. (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.
- (4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.
- (5) 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.



Раздел I

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 163. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас
 2. броя на местата, в паралелките в I клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие 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. 164. 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 училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 165. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 166. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл. 167. Присмане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел II

Държавен план-прием



Чл. 168. (1) Държавният план-прием определя за неспециализираните училища по чл. 38, ал. 1, т. 3, 4 и 5 ЗПУО броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас във СУ „Константин Петканов”

Чл. 169. С държавния план-прием се определят за всяка област за училищата по чл. 38, ал. 1, т. 3, 4 и 5, ал. 3 и чл. 39, ал. 2, т. 1, 2 и 3 ЗПУО:

1. броят на паралелките по училища;
2. броят на местата в паралелките;

Чл. 170. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) (1) Броят на местата в паралелка се определя съобразно изискванията на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

Чл. 171. (Доп. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) (1) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 ЗПУО включва следното:

1. до 15 януари на текущата учебна година директорите на училищата представят на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение;
2. за паралелките с професионална подготовка становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации;

(2) Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

Чл. 172. (Изм. - ДВ, бр. 46 от 2017 г., в сила от 09.06.2017 г.; изм., бр. 77 от 2017 г.) Промяна в утвърдения държавен план-прием може да се извършва в срок до 30 април със заповед на органа по чл. 143, ал. 2 ЗПУО при доказана необходимост и при спазване на чл. 50. Държавен прием на ученици в VIII клас по чл. 142, ал. 3, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

Чл. 181. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

Чл. 173. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент. (2) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

Чл. 174. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.; изм. и доп., бр. 77 от 2017 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи: 1. броя точки от националното външно оценяване по български език и



литература и по математика, като педагогическият съвет на приемащото училище може да определи в батообразуването да участват и резултатите от един или повече допълнителни учебни предмета, за които се провежда национално външно оценяване в съответната учебна година; 2. оценките от свидетелството за основно образование по два учебни предмета, изучавани в раздел А от учебния план в VII клас, определени от педагогическия съвет и превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците. (2) (Изм. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) По решение на педагогическия съвет като елемент от балообразуването може да бъде включен и общият брой точки, приравнен до 100, от резултатите, получени от олимпиади и/или състезания от календара на МОН, по учебни предмети, по които не се провежда национално външно оценяване през съответната учебна година. При балообразуването по решение на педагогическия съвет на приемащото училище се избира само един от следните варианти:

1. удвояване на резултата по български език и литература и удвояване на резултата по математика от националното външно оценяване;
2. удвояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, като резултатът по другия предмет се включва само веднъж;
3. утрояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, като резултатът по другия предмет присъства само веднъж;
4. удвояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, включване един път на резултата по другия предмет и един път на резултата от допълнителния учебен предмет, определен по реда на ал. 1, т. 1;
5. включване по един път на резултатите от националното външно оценяване по български език и литература, по математика и по други два допълнителни учебни предмета, определени по реда на ал. 1, т. 1;
6. включване по един път на резултатите от националното външно оценяване по български език и литература, по математика и по един допълнителен учебен предмет, определен по реда на ал. 1, т. 1. 7. (нова - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) включване по един път резултатите от националното външно оценяване по български език и литература и по математика(4) (Нова - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.; изм., бр. 77 от 2017 г.) Резултатите от национален или областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН в случаите по ал. 2 се включват в балообразуването само когато е избран вариант по ал. 3, т. 2, 6 или 7. (5) (Нова - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Когато е избран вариант по ал. 3, т. 7, резултатите от национален или областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН по ал. 2 се удвояват. (6) (Предидшна ал. 3, изм., бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.; предишна ал. 5, бр. 77 от 2017 г.) Батът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване, се формира по реда на ал. 1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки. (7) (Предидшна ал. 4, изм., бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.; предишна ал. 6,



бр. 77 от 2017 г.) Балообразуването по ал. 1 - 4 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари. (8) (Предидшна ал. 5, изм., бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.; предишна ал. 7, бр. 77 от 2017 г.) Учениците, класирани на първо, второ и трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература, на олимпиадата по математика и/или на олимпиадата по допълнителен учебен предмет по ал. 1, т. 1, имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от националното външно оценяване по съответните учебни предмети.

Чл. 175. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.; изм., бр. 77 от 2017 г.)

(1) Когато в класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата по чл. 48, ал. 1, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване. (2) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 1 се подреждат в низходящ ред по сбора от оценките от балообразуващите учебни предмети, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците. (3) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.; изм., бр. 77 от 2017 г.) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 2 се подреждат в низходящ ред по средноаритметичната оценка от оценките по учебните предмети, изучавани в VII клас в раздел А на учебния план - български език и литература, чужд език, математика, история и цивилизация, география и икономика, биология и здравно образование, физика и астрономия и химия и опазване на околната среда, от свидетелството за завършено основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците. (4) (Нова - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 3 се приемат над утвърдения държавен план-прием и над нормативно установения максимален брой ученици в паралелка.

Чл. 176. Над утвърдения план-прием може да се приемат: 1. близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас; 2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание, ако отговаря на условията по чл. 55.

Чл. 177. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) (1) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи: 1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания; 2. копие на свидетелство за завършено основно образование; 3. (изм. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) копие от служебна бележка за резултатите от положените изпити от националното външно оценяване и от участието в национален или в областен кръг на олимпиади и/или от състезания от календара на МОН по учебни предмети през съответната учебна година; 4. (нова - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) копие от служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите; 5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии; 6. (предишна т. 5, изм. - ДВ, бр. 12 от 2017 г., в сила от 03.02.2017 г.) документ, издаден от министъра на образованието и науката, удостоверяващ, че ученикът



е класиран на първо, второ или трето място на националния кръг в VII клас на олимпиадата по български език и литература, по математика и/или по допълнителните учебни предмети, за които се провежда национално външно оценяване в съответната учебна година. (2) Заявлението и документите се подават на длъжностни лица и в училището, определени от началника на регионалното управление на образованието. (3) При подаване на копията на документите по ал. 1 учениците представят оригиналите им за сверяване на място от длъжностните лица.

Чл. 178. (1) В заявлението си учениците подреждат по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване. (2) За едно желание се смята кандидатстването за един профил или за една специалност от професия за всяко заявено училище. (3) Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

Чл. 179. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) (1) Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образованието в три етапа. (2) (Нова - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Класирането за профил „Физическо възпитание и спорт” се извършва от приемащото училище. (3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране. (4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.

Чл. 180. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) (1) Първият етап на класиране включва следните дейности: 1. разпределение на учениците по паралелки според бала и желанията им; 2. (изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) закриване на част от паралелките от началника на РУО след анализ на броя на учениците, определените места за държавен план-прием и спецификата на населеното място; 3. обявяване на първото класиране; 4. записване на приетите ученици в училищата или подаване на заявления за участие във втори етап на класиране. (2) В заявлението за участие във втори етап на класиране учениците не променят и не пренареждат желанията си. (3) Приемащите училища предават на началника на регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици, заявленията за участие във второ класиране и информация за свободните места. (4) Първото класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за второ класиране.

Чл. 190. (1) Във втория етап на класиране участват учениците, които: 1. не са приети; 2. са приети по второ или следващо желание, но не са се записали и са подали заявление (2) Във втория етап на класиране учениците по ал. 1, т. 2 се класират на мястото си от първия етап на класиране или на по-предно свое желание. (3) Резултатите от втория етап на класиране се обявяват от началника на регионалното управление на образованието. (4) Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани. (5) Приемащите училища предават в регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици и свободните места. (6) Второто класиране приключва с обявяване от началника на регионалното управление на образованието на свободните места за трето класиране.



Чл. 181. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) (1) В третия етап на класиране участват ученици, които: 1. не са пристигли; 2. не са кандидатствали до момента. (2) За участие в третия етап на класиране учениците подават заявление до началника на регионалното управление на образованието, в което подреждат желанието си за обявените свободни места. (3) Класираните ученици се записват в училището. (4) Училищата предават в регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици и свободните места. (5) След третия етап на класиране, ако записаните в дадена паралелка са под норматива за минимален брой ученици, началникът на регионалното управление на образованието закрива паралелката и насочва учениците към паралелка, в която има свободни места. (6) (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) По изключение от ал. 5, след съгласуване с финансиращия орган началникът на регионалното управление на образованието може да не я закрива.

Чл. 192. За свободни се смятат местата на: 1. които няма приети ученици; 2. пристигли, но не са записали се в срок ученици; 3. записали се и след това изтеглили документите си ученици. Чл. 70. (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) (1) По решение на началника на регионалното управление на образованието и след анализ на приема, когато след третия етап на класиране записаните в някоя паралелка са под норматива за минимален брой ученици, по изключение държавният прием може да се извършва до 10 септември, ако има ученици, които не са приети. (2) Приемането на ученици по ал. 1, както и допълване на утвърдените паралелки до максималния брой ученици, се организира от училището, за което директорът създава комисия за класирането им по определени критерии съобразно вида на образованието и на спецификите на обучението. (3) (Нова - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Учениците подават в избраното от тях училище заявление до директора и оригиналите на документите по чл. 72, т. 2 и 3. (4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Резултатите от попълването на местата по ал. 2 се обявяват в училището и в регионалното управление на образованието до 11 септември.

Чл. 182. Класираните ученици се записват в VIII клас в съответното училище, като подават следните документи: 1. заявление до директора; 2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО; 3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища.

Преместване на ученици

Чл. 183. (1) Редът и условията за преместване се отнасят за ученици от I до VII клас от неспециализираните държавни, общински и частни училища.

(2) Редът и условията за преместване на ученици в училищата по изкуствата, училищата по културата и спортните училища се определят в наредбите по чл. 146, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗПУО.



Чл. 184. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

Чл. 185. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

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

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 186. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. за VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
3. от VII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
4. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил или професия/специалност.
5. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил или професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил или професия

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити.

Чл. 187. Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживснето с разрешение на началника на РУО.

Чл. 188. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие



на училищния учебен план, копис на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 189. Учениците се пропускат в сградата на училището след проверка от дежурния учител или от портиера/охранителя на ученическата им карта или бележник, които трябва да са с актуални снимки. При съмнения, пропускащият ги търси съдействие от заместник – директор по УД или учител.

Чл.190. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

1. Трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;
2. Чужди граждани не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.
3. Лицето, което ще бъде посетено;
4. Час на влизане;
5. Подпис на лицето;
6. Час на излизане;
7. Подпис на портиера/охранителя.
8. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.



Глава VIII . Институционални програми

Чл. 191. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Глава IX. Правила за защита на личните данни.

Чл.192 (1) „Лични данни” са всяка информация, отнасяща се до физическо и/или юридическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Принципите за защита на личните данни са:

1. Честна и законна обработка;
2. Ограничение на целта;
3. Създаване на данните до минимум и запазване на данните.

(3) В съответствие с чл. 11 ал. 3 от Наредба № 1 от 30 януари 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, оценката на въздействието се извършва периодично на всеки две години или при промяна на характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица (Приложение № 1).

Училището организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправилен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване. Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени и са описани в Правилник за защита на личните данни приет на Педагогически съвет №13/07.08.2022 и утвърден със заповед на директора №...../.....

Чл.193. СУ „Константин Петканов” прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.

Тя включва:

1. Физическа защита;
2. Персонална защита;
3. Документална защита;
- 4.Защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи;



(1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правни задължения на гимназията и/или нормалното ѝ функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на училището се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.

Когато не е на лице хипотезата на чл. 4, ал. 1, т. 1 от ЗЗЛД, физическите лица, чийто лични данни се обработват, подписват декларация за съгласие по образец. (Приложение № 2).

Чл.194 (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

(2) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора на училището.

(3) Служителите, които обработват лични данни попълват декларация (Приложение №3) и носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.

(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл.195 (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещението, определено за архив, е оборудвано с рафтове, пожарогасител и задължително се заключва.

(3) Съхранението на документите и преписките на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи и/или външни носители на информация. Архивиране на личните данни на технически носител се извършва периодично от обработващия на лични данни с оглед запазване на информацията за съответните лица в актуален вид и възможността ѝ за възстановяване, в случай на погиване на основния носител/система. Архивните копия се съхраняват на различно местоположение от мястото на компютърното оборудване, обработващо данните. Достъп до архивите имат само обработващият лични данни и оторизираните длъжностни лица.



(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани лица.

С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл.196 (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят, констатирал това нарушение, докладва писмено за този инцидент на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира училищното ръководство.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл.197 (1) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменения в нейния вид или в рисковете при обработването ѝ, училището може да определи друго ниво на защита за регистъра.

(1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните от гимназията регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (чл. 25). При промени в структурата на училището, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, училището прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служителя, отговорен за архива на училището.

Чл.198 (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство, след подаване на заявление (Приложение № 5), респ. искане за достъп на информация, и след тяхното легитимиране.

(2) Решението си за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице, училището съобщава в 14-дневен срок от подаване на заявлението, респ. искането.

(3) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен от администратора до 30 дни в случаите, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.

(4) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. устна справка;
2. писмена справка;
3. преглед на данните от самото лице;



4.предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

(5) Изключение се допуска единствено за тези органи и/или институции, които извършват това въз основа на изискване на закона (напр. МОИ, МВР, съд, прокуратура, НАП, НОИ и др.).

Глава X. Условия и ред за организиране на туристическите пътувания на деца и ученици.

Чл. 199. (1) Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на училището.

(2) Училището, изпраща писмо по образец съгласно приложение № 1 заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(3) Одобряването се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите.

Чл. 200. За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, директорът определя учители и други педагогически специалисти, и медицински специалисти, а за туристически пътувания извън страната - и представители на съответния туроператор.

Чл.201(1) Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на учениците, както следва:

1. един възрастен на всеки 10 - 15 ученици от I до XII клас.

За всяка група ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на институцията определя едно от тях за главен ръководител на групата.

Чл.202 (1) За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";
2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
3. заверен списък на децата и учениците в групата;
4. заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване;
5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" - при пътувания извън страната, или за застраховка "планинска застраховка" - за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;
6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

Чл.203. За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ” – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник” e-mail: info-200232@edu.mon.bg



2. контактни на заразни болести;

3. заболели от заразни болести

Чл. 204. Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

Чл. 205. При настаняване на деца и ученици главният ръководител на туристическото пътуване задължително:

1. изготвя поименно разпределение на децата, съответно на учениците, по стаи, което се оставя на разположение на рецепцията в обекта на настаняване или на друго подходящо място в него;

2. осигурява провеждането от хотелиера или от негов служител на инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и на аварийните изходи на обекта.



СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ“ – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник“ e-mail: info-200232@edu.mon.bg



ЗАПОВЕД

№ РД-11-1340/12.03.2023 г.....

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал. 1, т.2, т. 13 и т. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 5, ал. 1 от Инструкция от 5.07.1996 г. за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета

І.УТВЪРЖДАВАМ:

1. План за дейността на Средно училище „Константин Петканов“, гр. Бургас за учебната 2023-2024 година, който е неразделна част от заповедта.

ІІ.НАРЕЖДАМ:

1. Настоящата заповед да се сведе срещу подпис до знанието на всички служители;
2. Учителите на групи/класните ръководители да запознаят родителите на децата/учениците с настоящата заповед в срок до 15.09.2023 г.;
3. Копие от настоящата заповед и на Плана за дейността на училището да в срок до 15.09.2023 г., както и да бъдат публикувани на интернет страницата на училището от Петя Иванова - учител.

Настоящата заповед да се сведе до знанието и изпълнението на длъжностните лица.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Калин Добрев – ЗД АСД

ИВАЙЛО МАРКОВ:

Директор на СУ „Константин Петканов“

