



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед № РД-13-682/11.02.2025 г.

Директор:

/Елка Станева/



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на Второ средно училище
„Никола Йонков Вапцаров“ – Монтана
за учебната 2024 – 2025 година

Правилникът за дейността на училището е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 5/ 11.02.2025 г./ и е утвърден със Заповед № РД-13-682/11.02.2025 г. на директора на училището.

Съдържание:

Глава I. Общи положения	3 стр.
Глава II. Устройство и дейност.....	3 стр.
Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти.....	16 стр.
Глава IV. Права и задължения на учениците.....	17 стр.
Глава V. Обща и допълнителна подкрепа.....	19 стр.
Глава VI. Санкции на учениците.....	20 стр.
Глава VII. Награди на учениците и учителите.....	23 стр.
Глава VIII. Права и задължения на родителите.....	24 стр.
Глава IX. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание.....	25 стр.
Глава X. Безопасни и задрвословни условия на обучение, възпитание и труд.....	37 стр.
Глава XI. Повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.....	39 стр.
Глава XII. Общи правила за провеждане на образователния процес в условията на епидемична обстановка.....	42 стр.
Глава XIII. Национални външни оценявания.....	43 стр.
Глава XIV. Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование.....	47 стр.
Глава XV. Прегходни и заключителни разпоредби.....	50 стр.

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник за дейността на училището (ПДУ) определя организацията и провеждането на обучението, възпитанието и социализацията във Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“, като конкретизира правата и задълженията на педагогическите специалисти, учениците, участието на родителите и училищните общности съобразно:

1. Закон за предучилищното и училищно образование
2. Закон за професионалното образование и обучение
3. Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование
4. Наредба №11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците
5. Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; 2
6. Наредба за приобщаващото образование и Закон за защита на личните данни
7. Общ регламент за защита на личните данни - ЕС 2016/679 (27.04.2016 г.) на Европейския парламент и на Съвета на Европа)

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

(3) Правилникът се издава на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес: директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти, учениците, родителите (настойниците), непедagogически персонал, както и за всички други лица, които се намират на територията му.

ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“ е иновативно училище, с решение № 507/18.07.2024 г. на МС.

Чл. 4. Обучението се осъществява на базата на ДОС и съответните нормативни документи в Система на предучилищно и училищно образование. Училищните учебни планове и седмичното разписание се приемат на Педагогически съвет.

Чл. 5. (1) Приемът в първи клас се осъществява в съответствие с училищния план-прием.

(2) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година при условията и реда на държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда, информационното и библиотечно осигуряване, по ред определен с решение на Педагогическия съвет и утвърден със заповед на директора.

(3) Във Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“ за учебната 2024/2025 година се приемат ученици, завършили основно образование, в 5-годишен курс на обучение за придобиване на средно образование.

(4) Обучението се извършва в два етапа: първи гимназиален – от VIII до X клас и втори гимназиален – от XI до XII клас за придобиване на средно образование и придобиване на III ПКС.

(5) Професиите, по които се обучават учениците, отговарят на утвърдения Списък на професиите.

Чл. 6. (1) Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана е общинско училище. То е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и придобиване на степен на образование.

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

(3) Второ СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Монтана е средишно училище. В него се обучават ученици от I до XII клас, живеещи на територията на Община Монтана. В него могат да се обучават и ученици от други общини.

Чл. 7. (1) В училището се придобива основно и средно образование. Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

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

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

(3) Училището издава следните документи след завършен клас, етап, степен: Удостоверение за завършен начален етап, Свидетелство за основно образование, Удостоверение за завършен първи гимназиален етап, Удостоверение за завършен втори гимназиален етап, Удостоверение за завършен клас и Диплома за средно образование.

Чл. 8. (1) Обучението в училището се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 9. (1) Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“ - Монтана 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 разработва Стратегия за развитието си, да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя преподавателска заетост, да определя избираемите учебни часове и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 10. (1) Училището се финансира от делегиран бюджет.

(2) Средствата по чл. 280, ал. 3, т. 1 от ЗПУО се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на:

1. броя на децата и учениците;
2. броя на групите и паралелките;
3. вида и броя на образователните институции;
4. стандарт за дете и ученик;
5. стандарт за група и паралелка;
6. стандарт за образователна институция.

Чл. 11. (1) Учебно-възпитателният процес се организира съобразно утвърдената организация на учебния ден, утвърдена със заповед на директора и решение на ПС.

(2) Организира се и целодневно обучение за учениците от първи до седми клас, което се осъществява в групи на ЦОУД.

Чл. 12. (1) Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас, данните за които се въвеждат в НЕИСПУО.

(2) В изпълнение на Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование /ДВ, бр. 65 от 2022 г./, в сила от учебната 2022/2023 г. както и за 2024/2025 г., училището участва в организираната и водена база от данни на НЕИСПУО и поддържането на електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в НЕИСПУО. Данните в НЕИСПУО се подават и поддържат в определените срокове и по определените правила в настоящата Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 13. (1) За учебната 2024/2025 година графикът на учебния процес се определя съгласно разпоредбите на чл. 101– 105 от ЗПУО и заповед на Министъра на образованието и науката № РД09-2469/30.08.2024 г.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни и се утвърждава със заповед от директора на училището, не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) Часът на класа и учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности по чл. 92, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните и избираемите учебни часове.

(4) Директорът назначава със заповед комисия за изготвянето на седмичните учебни разписания. В комисията задължително участва медицинският специалист от здравния кабинет в училището.

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

(6) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично 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, както и за дейности по чл. 15 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

5. в заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(7) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище и се публикуват на сайта на училището.

Чл. 14. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 15. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 16. За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

Чл. 17. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(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.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година.

(4) Директорът на училището, след решение на ПС, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

Чл. 18. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. 35 минути за учениците от I и II клас;
2. 40 минути за учениците от III и IV клас;
3. 40 минути за учениците от V до XII клас.

(2) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В тези случаи почивките между часовете са 5 минути.

(3) 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. Осигурява се поне една почивка не по-малка от 20 минути.

(4) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(5) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути - в началния етап;
2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;
3. четиридесет минути - в гимназиален етап.

Чл. 19. (1) Обучението по общообразователните учебни предмети съгласно Глава шеста, Раздел III, чл. 87 от ЗПУО се осъществява чрез задължителни учебни часове (ЗУЧ), избираеми учебни часове (ИУЧ).

(2) Общообразователната подготовка се придобива в хода на цялото училищно обучение и 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.

(3) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година. Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището

(4) Училищните учебни планове ежегодно се включват в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование по чл. 250 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и 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 национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл. 20. (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) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(3) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

(5) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка;
3. изпити за промяна на окончателна оценка на гимназиален етап на средно образование.

Чл. 21. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок;
3. годишна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година;
4. окончателна оценка – установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на гимназиален етап.

(3) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

Чл. 22. (1) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(2) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

1. Отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията 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 – 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 – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

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

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър; 5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(5) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.

(6) На учениците със СОП, 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“.

(7) Когато се установи, че учениците със СОП са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(8) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествени показатели, изразени в символи. Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на

училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

Чл. 23. (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 учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

Чл. 24. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 25. (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:

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

2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

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

Чл. 26. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда 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 и/или контролни работи;

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл. 27. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(3) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(4) 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. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл. 28. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(4) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

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

Чл. 29. Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти, участие в консултации).

Чл. 30. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник.

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

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

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 31. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети,

ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 32. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит).

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

Чл. 33. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 34. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл. 35. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 36. (1) След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава съответния документ.

(2) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават Удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

(4) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със Свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

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

Чл. 37. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с Диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Професионалното образование се придобива след:

1. успешно положен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература;

2. успешно положен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията.

3. Завършеното професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

4. Учениците, успешно завършили XII клас, които не са се явили или не са положили успешно някои от изпитите по т. 1 и 2 по свое желание получават удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.

Чл. 38. (1) Зрелостниците може да се явяват на държавни зрелостни изпити без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(2) Зрелостниците полагат само задължителния държавен зрелостен изпит, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит по профилиращ предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет.

Чл. 39. (1) Съгласно чл. 147 от ЗПУО условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

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

Чл. 40. (1) Във връзка с чл. 62 от Наредба за приобщаващото образование ученикът може да отсъства от училище само по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

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

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(5) В случаите по ал. 3, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(6) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(7) Ученик със СОП, на ресурсно подпомагане, може да отсъства при необходимост по здравословни причини, по преценка на родител.

(8) Отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник и се извиняват от класния ръководител.

Чл. 41. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. обучение чрез работа (дуална система на обучение).
3. индивидуална (при необходимост);
4. комбинирана (при необходимост);
5. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя съгласно чл. 112 от ЗПУО.

(2) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за ученици в индивидуална форма на обучение;

(4) В изпълнение на изискванията на изменението на Наредба № 10, публикувани в ДВ, бр. 69 от 2022 г. чл. 39, ал. 4 се допуска обучението при комбинирана форма на обучение, индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по 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.

(5) Училището разработва учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

(6) Ученик не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(7) Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от ПС.

Чл. 42. (1) Формата на обучение се избира от родителите на малолетните ученици, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа 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 същи клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя.

Чл. 43. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

(3) Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик.

Чл. 44. (1) За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището.

(2) Учениците, които желаят да се запишат в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение в паралелките, формирани при условията на държавния или допълнителния план-прием, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

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

Чл. 45. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална към дневна форма на обучение.

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

Чл. 46. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 47. (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) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

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

(6) 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 условия.

Чл. 48. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърдения училищен учебен план.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

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

(6) Видът на полагащите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, е изпит за определяне на годишна оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(7) Когато получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка е слаб (2) или ученикът не се е явил, ученикът се явява на поправителен изпит.

(8) Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на редовна сесия: първа част от месец януари до месец февруари, на втора част – месец април и месец май, две поправителни сесии: месец юли, месец август. Учениците могат да преминат в следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(9) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(10) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма за настоящата учебна година. При различие в учебните планове се полагат приравнителни изпити.

(11) Редът за организиране на сесиите се определя със заповед на директора преди всяка конкретна сесия.

Чл. 49. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана 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.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 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. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище, или от приемащото училище.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 50. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

Чл. 51. Директорът, ЗДУД, учителите, учителите в ЦОУД, педагогическият съветник, ресурсните учители и логопеда които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл. 52. 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 ЗПУО;
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. учителите и училищното ръководство не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

Чл. 53. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
 2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
 3. да зачитат правата и достойнството на децата, 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 съответната институция и специфичните потребности на децата и 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.

Чл. 54. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на деца и ученици, с които работи в училището.

Чл. 55. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

(2) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
 5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
 6. да организира и провежда родителски срещи;
 7. периодически да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
 8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
 9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
 10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
 11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа, да следи попълването в електронния дневник – оценки, отзиви, отсъствия, санкции, консултации, контролни и класни работи, ученически документи и подкрепа;
 12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
 13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;
 14. след завършване на учебната година докладва на ЗДАСД за имуществото в класната стая;
 15. заедно с директора оформя и подписва издадените от училището документи, удостоверяващи завършването на учениците от паралелката на клас или образователен етап и степен;
 16. следи за издадените медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други документи за извиняване на отсъствия и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневника на класа;
 17. подава до 1-во число на всеки месец сведения, относно отсъствията на учениците за предходния месец и наложените санкции;
 18. класният ръководител изпълнява своите задължения, произтичащи от утвърдените от директора: Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците и Училищен механизъм за действие при проблемна/кризисна ситуация, свързана с дете, жертва на насилие или в риск от насилие.
- (3) В началото на учебната година и преди началото на ваканциите класният ръководител провежда инструктаж за безопасно поведение на учениците.
- (4) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

ГЛАВА IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 56. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си в училище;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

7. да участват в проектни дейности;
8. да участват в олимпиади, състезания и конкурси на училищно, общинско, областно и национално ниво;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават стипендии.

Чл. 57. Учениците са длъжни:

1. да спазват Правилника за дейността на училището;
2. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
10. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
11. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
12. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
13. да спазват указанията на охраната в сградата и района на училището;
14. да заемат мястото си в класните стаи и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;
15. Закъснение на ученик за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а къснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути –като едно отсъствие (чл. 61, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование);
16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
17. да спазват нормите за ползване на физкултурните салони и спортни съоръжения, установени в отделен правилник със заповед на директора на училището;
18. да пазят училищното имущество в сградата и принадлежащия район;
19. родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, ЗДАСД и класен ръководител;
20. за умишлено нанесени щети на ученика се налага и наказание;
21. да не подказват и преписват по време на учебния процес;
22. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

23. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и енергийни).

Чл. 58.(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение и завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище в страната или в чужбина;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

(4) Когато ученикът е в задължителна възраст, но не посещава учебни занятия по неуважителни причини, директорът на училището уведомява Общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето, съгласно Механизма за обхват на учениците.

ГЛАВА V. ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

Чл. 59. (1) Училището осигурява обща подкрепа за личностно развитие на учениците, съгласно Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017 г., чрез:

1. консултации по всички учебни предмети;

2. кариерно ориентиране;

3. занимания по интереси и групи по интереси;

4. свободен достъп до информация в глобалната мрежа чрез училищните ресурси;

5. медицинско обслужване;

6. консултации и подкрепа от педагогическия съветник по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

7. организиране на благотворителни кампании за социално подпомагане;

8. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

9. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;

10. допълнително обучение за деца, които не владеят български език;

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

12. логопедична работа;

13. за учениците от I до IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището.

(2) Второ средно училище „Никола Й. Вапцаров“ – Монтана 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.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се за всяка паралелка:

1. класният ръководител, съвместно с учениците изготвят правила за поведението им в паралелката;

2. класният ръководител и/или учителят в ЦОУД организират разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси;

3. класният ръководител осъществява партньорство с родителите за превенция на тормоза и насилието.

(4) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. задължително обсъждане на възникнала ситуация между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
 2. консултиране на ученика с педагогическия съветник;
 3. включване на ученика в извънкласни дейности за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
 4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
 5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
 6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.
- (5) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 6 са конкретизирани съобразно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 60. (1) Второ средно училище „Никола Й. Вапцаров“ – Монтана осигурява и допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез:

1. работа с ученик по конкретен случай;
 2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда;
 3. ресурсно подпомагане.
- (2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
 2. в риск;
 3. с изяви дарби;
 4. с хронични заболявания.
- (3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците се реализира в часовете за ресурсно подпомагане.
- (4) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
- (5) ЕПЛР осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.
- (6) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
- (7) В състава на ЕПЛР са включени педагогически съветник, класен ръководител и логопед. Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
- (8) 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.
- (9) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ГЛАВА VI. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 61. Процедура по налагане на санкции на учениците

- (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО и настоящия правилник, при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците, след изчерпване на

останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2). Санкцията „Забележка“ може да се наложи за:

- а) допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини;
- б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г) регистрирани над 3 забележки в електронния дневник, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж) пързляне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- з) омаловажаване на противоепидемичните мерки;
- и) подсказване по време на учебен час;
- й) преписване по време на учебния час или използване на готови материали като свои;
- к) използване на мобилен телефон или други електронни средства с неучебна цел по време на учебните часове;
- л) напускане на сградата на училището по време на час, без разрешение на класен ръководител, учител, или представител на административното ръководство;
- м) не спазване на добрия тон в общуването с педагогическите специалисти, ръководството, персонала на училището и съучениците си;
- н) ученик, който не пази и не допринася за добрите традиции и подронва авторитета на училището;
- о) ученик, който проявява агресивно поведение в общуването с педагогическите специалисти, ръководството, непедагогическия персонал и съучениците си;
- п) ученик, който проявява психическо и физическо насилие над ученици, педагогическите специалисти, ръководството, непедагогическия персонал в училището;
- р) когато ученикът възпрепятства учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът е длъжен да се яви при педагогическия съветник, който да регистрира поведението му. Той писмено уведомява родителя в тридневен срок за причината за отстраняване на ученика от учебните часове с уведомително писмо по електронната поща на адрес, предоставен от родителя.

(3) Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ може да се наложи за:

- а) 7 отсъствия по неуважителни причини;
- б) възпрепятстване на учебния процес;
- в) употреба на алкохол;
- г) установяване на фалшифициране на документи;
- д) ползване на лични данни на учител или служител.

(4). Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище или предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение“ може да се наложи за:

- а) 10 отсъствия по неуважителни причини;
- б) повреждане на училищната материално-техническа база;
- в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е) прояви на физическо и психическо насилие;
- ж) разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището, съвместно с органите на МВР;
- з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и) установяване на фалшифициране на документ;
- й) при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

(5) Санкцията „Преместване в друго училище до края на учебната година“ може да се наложи за:

- а) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г) упражняване на физическо или психическо насилие;
- д) унищожаване на училищно имущество;
- е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж) установяване на фалшифициране на документ;
- з) ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

(6) Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст може да се наложи за:

- а) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б) други тежки нарушения.

Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината.

Чл. 62. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 63 (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

(2) При отстраняването на ученика от учебни часове по чл. 61, ал. 2, буква „р“ от настоящия правилник родителят се информира с уведомително писмо.

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

(4) Дейностите в полза на училището не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Видовете дейности са:

1. почистване на училищния двор;
2. почистване на класна стая;
3. почистване и подреждане на физкултурния салон;
4. работа в екип с преподавател за изработване и подреждане на учебни материали и помагала;
5. изработване на плакати, схеми, таблици, карти и рекламни материали.

Чл. 64. 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. 65. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 66. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“, респективно „Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време“, се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 67. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 68. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 69. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 70. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“, ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 71. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

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

ГЛАВА VII. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 72. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса 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 по предложение на учител или на класния ръководител, или 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 електронния дневник и се съобщава пред класа;
3. писмена благодарност до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност, чрез сайта на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди;
6. парични награди.
7. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Педагогическия съвет за учениците, завършващи средно образование;

(5) Педагогическият съвет предлага за награждаване ученици пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 73. За научни постижения в образователната област, успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, участия в национални конференции, удостояване с грамота „Неофит Рилски“, с цел популяризиране авторитета на училището, учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;

ГЛАВА VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 74. (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. да получават информация за подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 75. (1) Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна 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 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 се явяват в училището при проблем, по желание или след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
 8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
 9. родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. /съгласно чл. 347 от ЗПУО/
- (2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

ГЛАВА IX. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

Чл. 75. (1) Орган за управление на училището е директорът.

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

(3) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 76. (1) Директорът е педагогически специалист.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием за I, V и VIII клас;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за 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 непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление образованието в тридневен срок от овакантиането 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 Общото събрание, 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 непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- (3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- (4) При отсъствие на директора за срок до 60 календарни дни, той издава заповед за заместване на: заместник-директор, главен учител или др. педагогически специалисти.
- (5) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.
- (6) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.
- Чл. 77.** (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:
1. приема Стратегия за развитието на училището за следващите 5 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
 2. приема Правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за ИФО;
 7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции съгласно ЗПУО и ПДУ;
9. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи (ако има такива);
11. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

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

Чл. 78. Съгласно чл. 265 от ЗПУО към Второ СУ „Никола Й. Вапцаров” е създаден Обществен съвет, който подпомага развитието на училището и граждански контролира управлението му.

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

(2) 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. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

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

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

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

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

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

(9) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

(12) 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 стратегията за развитие в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 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 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 - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране 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 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 по чл. 143, ал. 1;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(13) Общественият съвет при Второ средно училище „Никола Й. Вапцаров” е учреден съгласно действащите нормативни разпоредби.

Чл. 79. (1) В Общото събрание се включват всички учители и служители.

(2) Общото събрание се свиква по искане на един от синдикатите (ако има и втори) или по искане на 1/3 от колектива.

(3) Общото събрание е редовно, ако присъстват повече от половината от членовете на колектива. Решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(4) Общото събрание разпределя средствата от фонд СБКО; взема решения за мероприятия, касаещи целия колектив.

Чл. 80. (1) Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на дейностите за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в училището;
2. участва в награждаването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да инициира ученически прояви и други дейности, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отпих и спорт, които задължително съгласува с директора;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на качеството на образованието.

(3) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл. 81. (1) Заместник директорът по учебната дейност подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност.

(2) ЗДУД изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);

2. извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати;
4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация;
5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
6. контролира стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
7. контролира правилното организиране и провеждане на изпити;
8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;
9. подпомагане на директора при организирането и контролирането обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение.

(3) ЗДУД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

(4) ЗДУД е длъжен да:

1. участва в организирането на заседанията на Педагогическия и Ученическият съвет.
2. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
3. спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
4. при необходимост е на разположение и в извънработно време.
5. познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
6. контролира редовното участие на учениците във формите на ЗУЧ, ИУЧ и резултатите от обучението в тях;
7. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
8. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.
9. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 82. (1) Педагогическият съветник отговаря за ефективно посредничество и осигуряване на условия за консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) **Основни функции**

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомага и координира дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

15. участва в екипите по обхват при реализирането на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

16. незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за ученик/дете, нуждаещ/о се от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

(3) Педагогическият специалист има следните задължения:

1. да подпомага и при необходимост да осъществява обучение по теми от областта на гражданското, здравното, екологично и интеркултурно образование и възпитание на децата и учениците в съответствие с институционалните политики за прилагане на Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

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

3. да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

4. да спазва етичен кодекс за работа с деца.

5. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

(4) Отговорности на длъжността педагогически съветник :

Педагогическият съветник отговаря за:

1. опазването на живота и здравето на децата и учениците по времето, през което се провеждат занятията с тях и други форми и дейности с негово участие.

2. правилното и редовно водене на документацията, свързана с неговата дейност.

3. достоверността на информацията, която дава от името на училището във връзка с работата с децата и учениците.

4. състоянието на поверената му материално-техническа база.

5. своевременното решаване на възникнали конфликти между деца/ученици с техни връстници, с учители, с външни лица.
 6. навременното подаване до директора на информация за психологическото състояние на деца/ученици и педагогическите специалисти.
 7. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации.
 8. използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум).
 9. точно и в срок изпълнение на поставените задачи.
 10. поддържането на положителен имидж на образователната институция.
- (5) Педагогическият съветник:
1. познава професионалния профил на длъжността „Педагогически съветник“.
 2. поддържа и развива изискванията се в професионалния профил компетентности – знания, умения и отношения, прилага ги в съответствие с политиките на институцията.
 3. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.
 4. познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
 5. при ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 83. Логопед

(1) Функции и задължения:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 84. Непедагогически персонал - Главен счетоводител

(1) Основни функции:

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

2. организира счетоводното отчитане и обслужване като:

3. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

4. създава условия за осъществяване на хронологично счетоводно отчитане;

5. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

6. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

7. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

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

9. проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за определени периоди.

10. организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

11. изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

12. съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

13. съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

14. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

15. самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

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

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

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

5. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

6. спазва Етичния кодекс на училището.

Чл. 85. ЗДАСД.

(1) Основни функции:

1. оформяне на трудовия договор и допълнителни споразумения;

2. оформяне на документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж;

3. подготвяне на всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране /УП 3/;

4. воденето на дневник на издадените трудови книжки;

5. уведомяване в териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори;

6. водене на дневник за платения отпуск на служителите и положения извънреден труд;
 7. поддържане на актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
 8. изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис;
 9. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;
 10. завежда входящата и изходяща документация;
 11. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;
 12. изготвя справки към различни институции;
 13. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;
 14. поддържа документален архив на училището;
 15. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;
 16. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
 17. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
 18. поддържа професионалната си квалификация;
 19. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
 20. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
 21. завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
 22. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
 23. на тримесечие занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;
 24. ЗДАСД контролира работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден.
- (2) ЗДАСД отговаря за:
1. поддържане на материалната база;
 2. осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
- (3) ЗДАСД е длъжен да:
1. оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;
 2. участва в колективното трудово договаряне;
 3. контролира ползването на платените годишни отпуски на служителите;
 4. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;
 5. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите;
 6. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
 7. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
 8. поддържа професионалната си квалификация;
 9. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост е на разположение на работодателя и в извънработно време;

10. изготвя справки за избор на учебници и отговаря за осигуряването на учебници на всички ученици;

11. следи за изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база;

12. осигурява необходимата техника и пособия;

13. следи за изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; храненето на учениците.

Чл. 86. Технически изпълнител:

(1) Основни задължения:

1. приема постъпващата за директора на училището кореспонденция и я систематизира в съответствие с установения ред, като я предоставя за разглеждане от директора.

2. получава и предава информация по съответните приемо-предавателни устройства, организира телефонните разговори и срещи на директора, приема и изпраща телекси, факсове и имейли.

3. приема и предава документи за подпис от директора, както и молбите и заявленията на педагогически и непедагогически специалисти.

4. по нареждане на директора осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на различни съвети, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред на заседанията.

5. осигурява приема на директора на педагогически и непедагогически специалисти от училището и външни лица.

6. води отчет за получените документи в съответствие с установените правила в училището и осигурява тяхното съхранение или предаване в деловодството.

7. проявява необходимата дискретност относно информацията, която получава и взема необходимите мерки за нейното неразпространяване.

8. изпълнява и други конкретни задачи, възложени от директора, свързани с изпълнение на длъжността.

(2) Основни отговорности на техническия изпълнител:

1. отговаря за своевременното получаване и изпращане на документацията и получените нареждания.

2. носи отговорност за несвоевременното или неточно изпълнение на дадените нареждания, както и за разпространение на получена информация, отнасяща се до училището и неговия директор.

Чл. 87. Библиотекар

(1) Основни функции:

1. организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.

2. обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книга и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).

3. каталогизира библиотечните фондове - описание, класифициране, предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите, посредством система от каталози – азбучен или предметен и тематични картотеки.

4. чрез библиографски подбор извършва абонамента на периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и други.

5. организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове - основни, подръчни и специални.

6. изучава читателските потребности и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.

7. извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература, чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.

8. поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).

9. познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.

(2) Основни отговорности:

1. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

2. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

3. спазва Етичния кодекс на училището.

Чл. 88. Помощно-обслужващ персонал - Работник по ремонт и поддръжка /при необходимост/

(1) Основни функции:

1. извършва товаро-разтоварни и преносни работи.

2. събира и изнася на определените за целта места отпадъци.

3. извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи.

4. извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка.

5. почиства складове, мазета и дворни площи.

6. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

7. самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности:

1. носи отговорност за опазването на инвентара и материалите.

2. отговаря за качествено извършване на извършените ремонтни работи.

3. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. спазва Етичния кодекс на училището.

Чл. 89. Охранител

(1) Основни функции:

1. осъществяват пропускателния режим в училището.

2. контролират влизането и излизането на учениците, служителите, родители и външните лица в сградата на училището, като за целта изискват и проверяват документи за самоличност.

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

4. проверяват наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и други.

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

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

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

8. изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности:

1. носят отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.

2. носят отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. спазват Етичния кодекс на училището.

Чл. 90. Чистач/Хигиенисти

(1) Основни функции:

1. извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, сервизни и други помещения и прилежащите им площи.
2. почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събиране.
5. следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора и ЗДАСД.
6. сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
7. подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар.
8. получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
9. по време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
10. извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
11. изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности:

1. отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и други.
2. носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.
3. носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
4. спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. спазват Етичния кодекс на училището.

Чл. 91. Огняр

(1) Основни длъжности и задължения:

1. да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване
2. да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им
3. да познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел
4. да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга
5. да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.
6. да познава процеса на горене при различните видове горива
7. да анализира аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.

8. да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване

(2) Основни отговорности:

1. отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.

2. носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.

3. Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните котли.

(3) Организационни връзки и отношения:

1. длъжността е пряко подчинена на директора

(4) Трябва да знае:

1. нормативните актове и стандартите за монтаж и експлоатация на парните котли

2. реда и изискванията за извършване на монтаж и ремонт на парните котли

3. нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна охрана.

ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 92. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специален списък за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки, без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по КМИТ, биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, предмети по професионална подготовка и учебна практика, по ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

Чл. 93. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. главните дежурни учители да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес, заедно със ЗДУД, ЗДАСД, чистач;
3. дежурните учители на етаж да идват 15 минути преди започване на учебните занятия, за да следят за реда в коридорите;
4. организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи;
6. не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
7. за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен, а той директора, ЗДУД, ЗДАСД;
8. докладват в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
9. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
10. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

Чл. 94. Класните ръководители са длъжни:

1. да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности;
2. да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, не извинени отсъствия или слаб успех от учениците;
3. да свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година;
4. на първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.
5. в първия час на класа да запознаят учениците с ПДУ, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
6. контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини уведомяват писмено родителите (настойниците);
7. изпълняват решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес;
8. разрешават на учениците да отсъстват по уважителни причини до 15 дни за учебната година след писмена молба от техните родители, но не повече от 5 наведнъж;
9. отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката:
 - електронният дневник на паралелката;
 - друга документация, възникваща в процеса на работа;
10. прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици;

11. съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност;
 12. консултира родителите и учениците и води училищната документация на съответната паралелка в ел. дневник. Консултациите и работата по документацията се провеждат веднъж седмично по утвърден график с продължителност 40 минути;
 13. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
 14. ежемесечно, в срок до първо число да предоставят справка за допуснатите уважителни и отсъствия по неуважителни причини на учениците за предходния месец;
- Чл. 95.** Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права. Задължения:
1. води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците от групите за целодневна организация на учебния ден;
 2. изпълнява нормата преподавателска заетост;
 3. поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата относно реализиране на образователно-възпитателния процес;
 4. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;
 5. поддържа контакти с родителите на учениците от ЦОУД;
 6. след приключване на учебния ден учениците от всички групи на ЦОУД остават при дежурен учител, от който родителите (настойниците) ги прибират;

ГЛАВА XI. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 96. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Второ СУ „Никола Й. Вапцаров” 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. 97. (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) 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. 98. (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.

(2) Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(3) 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. 99. (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 децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 100. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

Чл. 101. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(2) 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 децата и учениците.

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

Чл. 102. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

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

(2) Учителските длъжности са: учител; старши учител; 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.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-

бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените, 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. 103. (1) Атестацията 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) Атестацията 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:

- представители на работодателя, на финансиращия орган, на Педагогическия съвет, на Регионалното управление на образованието, както и родител от Обществения съвет – при атестиране на директорите;

- 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 атестираните педагогически специалисти.

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в Регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите 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.

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. При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

ГЛАВА XII. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 104. (1) При присъствено обучение

1. образователният процес се провежда при спазване на общите здравни мерки и насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата

и максимално възможното ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки.

2. в училище не се допускат лица (ученици, педагогически специалисти, персонал, родители и др.) със симптоми на грипоподобни заболявания – висока температура, кашлица, задух, хрема и др.

3. носенето на маска е задължително за всички ученици, учители, в т. ч. от външните за училището лица – в класните стаи и в общите закрити части на учебната сграда – преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека и столова (освен при хранене).

4. извършва се, ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, мивки, кранове и др.

5. повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите в кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците се дезинфекцират във всяко междучасие.

6. учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие.

7. осигурява се течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

8. поставят се автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на входовете на училището, а в учителската стая, в коридорите и класните стаи се поставят дозатори със дезинфектант за многократна употреба, като се контролира тяхната употреба.

Чл. 105. Мерки за бързо и плавно преминаване от присъствено обучение в електронна среда:

1. при необходимост от преминаване към ОРЕС, класните ръководители информират писмено чрез Школо родителите на учениците и самите ученици.

2. с оглед предварителна подготовка и готовност, класните ръководители, още в началото на учебната година, следва да съберат информация относно липсата на електронни устройства в домашни условия – в случай на невъзможност за осигуряване от страна на родителите, такива могат да бъдат предоставени от училището.

3. определяне на единна платформа за онлайн обучение. За учебната 2024/2025 г. за Второ СУ това е Teams, с акаунтите на учениците от училищната облачна платформа в Office365.

4. разпределяне на класовете, които се делят на групи по ИТ, информатика и чужди езици в различни виртуални класни стаи, за да има възможност всеки един преподавател да използва платформата по време на ОРЕС. В случай на технически проблем, родителите да изпратят писмено съобщение до класния ръководител, а той да информира преподавателите на съответната паралелка.

5. за да се премине плавно към електронна среда е необходимо учителите от самото начало на учебната година да задават домашните работи по съответния предмет в платформата на Teams или Shkolo. За да се поддържа готовността за използване на дигиталните технологии и в случайна нужда да се премине изцяло в електронна среда.

6. при продължително електронно обучение, да се осигурят виртуални консултации с училищния психолог по график с нуждаещите се ученици.

ГЛАВА XIII . НАЦИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ

Чл. 106. (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната степен на образование;

2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;

3. първия гимназиален етап на средната степен на образование.

(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да определи национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

(3) За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване, както и началото на всеки от изпитите.

Чл. 107. (1) Националните външни оценявания по чл. 106, ал. 1 включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV, VII или X клас, а в случаите по чл. 106, ал. 2 - в съответния клас.

(2) Националните външни оценявания по чл. 106, ал. 1 включват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална или в комбинирана форма на обучение съответно в IV, VII или X клас, а в случаите по чл. 106, ал. 2 - в съответния клас, в случай че обучението по съответните учебни предмети се осъществява по училищния учебен план.

(3) На национални външни оценявания по чл. 106, ал. 1 по тяхно желание може да участват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 108. (1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на:

1. проверката на компетентностите в компонента „Говорене“ при изпита по чужд език от националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование, който се провежда устно;

2. изпитите за ученици със СОП, които не могат да полагат писмен изпит; за тях изпитите се провеждат от училищна комисия след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи се проверяват като анонимни.

(3) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите, когато учениците работят на компютър - в изпитен период от няколко дни по предварително обявен график за училищата.

(4) Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от три седмици преди края на съответната учебна година по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

(5) Проверката на изпитните работи от национално външно оценяване може да се осъществява в компютърна среда и/или на хартия.

Чл. 109. (1) Националното външно оценяване по чл. 106, ал. 1, т. 1 се провежда в края на IV клас.

(2) Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищно образование националното външно оценяване в края на началния етап на основната образователна степен има за цел и измерване на степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката, придобити в класовете от етапа.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(4) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(5) Тестът по български език и литература включва диктовка и/или задача за създаване на кратък текст, текст за четене с разбиране и задачи към него - с избираем отговор и със свободен отговор.

(6) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(7) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 3.

(8) В случаите по ал. 7 преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.

(9) Когато тестът по ал. 7 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно - на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към който ще се отнесе резултатът.

(10) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в IV клас.

(11) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в IV клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 или съответно по ал. 7 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

(12) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 3 или съответно по ал. 7 се записва в точки, с точност до 0,01, които се приравняват към оценките по чл. 9, ал. 1, като максималният брой точки на всеки от изпитите е 100.

Чл. 110. (1) Националното външно оценяване по чл. 106, ал. 1, т. 2 се провежда в края на VII клас.

(2) Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищно образование националното външно оценяване в края на прогимназиалния етап на основната степен на образование има за цел и измерване на степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на българския език и на математиката, придобити в класовете от етапа.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(4) Извън изпитите по ал. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове, чрез което се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на съответния чужд език.

(5) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(6) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи със свободен отговор, както и създаване на текст.

(7) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(8) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.

(9) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 3.

(10) В случаите по ал. 9 преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.

(11) Когато тестът по ал. 9 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно - на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към който ще се отнесе резултатът.

(12) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в VII клас.

(13) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в VII клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 или съответно по ал. 9 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

(14) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 6 и 7 или съответно по ал. 9, както и на изпита по ал. 8, в случай че е положен, се записва в точки, с точност до 0,01, като максималният брой точки на всеки от изпитите е 100.

Чл. 111. (1) Националното външно оценяване по чл. 106, ал. 1, т. 3 се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.

(2) Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от закона за предучилищното и училищно образование националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.

(4) Извън изпитите по ал. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански, руски, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет информационни технологии, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности, придобити в класовете от етапа.

(5) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(6) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи със свободен отговор и/или създаване на текст.

(7) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(8) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на писмен текст, а за проверка на компетентностите от компонента „Говорене“ - и задачи за самостоятелно устно изложение, участие в диалог и/или отговор на въпрос.

(9) Тестът по информационни технологии включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и практическа задача.

(10) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 3.

(11) В случаите по ал. 10 преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и формата на конкретния тест.

(12) Когато тестът по ал. 10 интегрира няколко учебни предмета и чрез националното външно оценяване се измерват и други ключови компетентности извън компетентностите в областта на българския език, съответно - на математиката, придобити в класовете от етапа, за всяка от задачите се определя основният учебен предмет, към който ще се отнесе резултатът.

(13) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в X клас.

(14) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в X клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 или съответно по ал. 10 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (попечителя, представителя на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

(15) Оценката от националното външно оценяване по чужд език се формира като сбор от оценката по компонента "Говорене" и от оценката на теста по ал. 8.

(16) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 6 - 7 или съответно по ал. 10, както и от изпитите по ал. 8 и/или по ал. 9, в случай че са положени, се записва в точки, с точност до 0,01, като максималният брой точки на всеки от изпитите е 100.

Чл. 112. (1) Оценките по чл. 109, ал. 12 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

(2) Оценките по чл. 110, ал. 14 се записват в свидетелството за основно образование. По учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

(3) Оценките по чл. 111, ал. 16 се записват в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование. В случай че е положен изпит по учебния предмет чужд език и при условие, че ученикът е получил минимум 60 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка, а в случай че е положен изпит по учебния предмет информационни технологии и при условие, че ученикът е получил минимум 50 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.

(4) Оценките от националното външно оценяване по чл. 106, ал. 2 се записват като текущи оценки.

Чл. 113. (1) Резултатите от всяко национално външно оценяване се анализират на училищно, регионално и национално равнище.

(2) Информацията за резултатите от националното външно оценяване на училищно, регионално и национално равнище се визуализира чрез информационна система във

вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики на съответното равнище.

(3) Информационната система по ал. 2 дава възможност на училището да генерира следните данни: средните резултати на училището от националното външно оценяване, средните резултати за областта, средните резултати за страната, представяне на средните резултати на учениците по пол.

(4) Училището оповестява публично данните по ал. 3.

(5) Анализът на резултатите на училището от националното външно оценяване е инструмент за идентифициране на областите, които се нуждаят от подобрене, както и за планиране на необходимата подкрепа, която ще доведе до повишаване на резултатите на учениците.

Чл. 114. Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок.

ГЛАВА XIV. ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 115. (1) Основни цели на държавните зрелостни изпити са:

1. диагностика на индивидуалните постижения на учениците в края на средната степен на образование;

2. установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка или в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка по съответния предмет;

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

(2) Въз основа на резултатите от държавните зрелостни изпити може да се осъществява приемането във висши училища при условията и по реда на Закона за висшето образование.

Чл. 116. Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

1. през май – юни;

2. през август – септември.

Чл. 117. (1) Държавните зрелостни изпити са писмени и изпитните работи от тях се проверяват като анонимни.

(2) Форматът на държавните зрелостни изпити се определя в учебно-изпитните програми по чл. 137, ал. 1 и 2 ЗПУО.

(3) Държавни зрелостни изпити се полагат от зрелостници по смисъла на чл. 132 от ЗПУО.

(4) Зрелостниците полагат държавните зрелостни изпити в училище на територията на областта, в която са завършили успешно последния гимназиален клас.

(5) Държавните зрелостни изпити се полагат по учебните предмети, определени съответно в чл. 132, 134 и 135 ЗПУО.

(6) Оценка от държавните зрелостни изпити са окончателни.

(7) Когато държавният зрелостен изпит не е положен успешно, зрелостникът може да се явява отново на съответния държавен зрелостен изпит без ограничение на възраст и брой сесии до успешното му полагане при условията на чл. 138, ал. 3 – 5 ЗПУО.

Чл. 118. Спазване на Наредба № 1 от 19 февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация

(1) С тази наредба се определят:

1. организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квали-

фикация по чл. 33, ал. 1, т. 2, ал. 2 и 3 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО);

2. системата за оценяването на резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) Изпитите по ал. 1 са:

1. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование;

2. държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение;

3. изпит за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране на професионалната квалификация или за достигане на отделни единици резултати от ученето.

Чл. 119 (1) Изпитите по чл. 1, ал. 2, т. 1 и 2 се провеждат по национални изпитни програми по чл. 36, ал. 1 и 2 от ЗПОО.

(2) Националните изпитни програми за професиите от списъка по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО включват изпитните теми по всяка от степените на професионална квалификация по съответната професия с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема, указания за разработване на писмен тест по съдържанието на всички теми за съответната степен на професионална квалификация по професията за провеждане на изпитите по ал. 1 в частта по теория на професията, указания за съдържанието на индивидуалните задания за провеждане на изпитите по ал. 1 в частта по практика на професията, указания за разработването на дипломен проект и критериите за оценяване на изпита, включително за оценяване на дипломния проект и неговата защита.

(3) Националните изпитни програми за училищата по изкуствата по професиите от списъка по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО за провеждане на изпитите по чл. 1, ал. 2, т. 1 и 2 в частта по теория на професията включват указания за разработване на тест, съставен от тр модула.

(4) Изпитът по чл. 1, ал. 2, т. 3 се провежда от обучаващата институция като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определени от обучаващата институция след съгласуване с представителите на работодателите.

(5) Изпитът по чл. 1, ал. 2, т. 1 за придобиване на трета степен на професионална квалификация при заявено желание от ученика може да се провежда чрез защита на дипломен проект. Дипломният проект е теоретико-практическа разработка на тема, възложена на ученика с индивидуално задание. Изпитът чрез защита на дипломен проект се провежда в две части - защита на дипломния проект в теоретична част и защита на дипломния проект в практическа част.

Чл. 120. (1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация по чл. 1, ал. 2, с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект се провеждат в две части:

1. част по теория на професията;

2. част по практика на професията.

(2) Частта по теория на професията за изпитите по чл. 1, ал. 2, т. 1 и 2 е писмена работа по изпитна тема за съответната степен на професионална квалификация, изтеглена в деня на изпита, или писмен тест по съдържанието на всички теми за съответната степен на професионална квалификация, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по професията. Номерът на изпитната тема за изпита по чл. 1, ал. 2, т. 1 с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект се изтегля в деня на изпита в Министерството на образованието и науката, като изпитът е анонимен. Изпитът по всички професии във всички училища, осъществяващи професионална подготовка, се провежда по изпитната тема, съответстваща на номера в националните изпитни програми.

(3) Частта по теория на професията за изпита по чл. 1, ал. 2, т. 3 е писмена работа по изпитна тема или писмен тест, определени от обучаващата институция в съответствие със съдържанието на обучението за придобиване на професионална квалификация по част от професията, за актуализиране на професионалната квалификация или за достигане на отделни единици резултати от ученето.

(4) За всяка изпитна сесия/дата за изпит обучаваните по една и съща професия в училището или в обучаващата институция полагат изпита в частта по ал. 1, т. 1 по една и съща изпитна тема за съответната степен на професионална квалификация или писмен тест по съдържанието на всички изпитни теми за съответната степен на професионална квалификация по професията.

(5) Частта по практика на професията за изпит по чл. 1, ал. 2 се провежда по индивидуално задание по практика.

(6) Продължителността на изпитите по чл. 1, ал. 2, т. 1 и 2 в частта по теория на професията е до четири астрономически часа.

(7) Продължителността на изпитите по чл. 1, ал. 2, т. 1 и 2 в частта по практика на професията е до три последователни дни и не повече от 6 астрономически часа дневно.

(8) Продължителността на изпита по чл. 1, ал. 2, т. 3 се определя от обучаващата институция и е не по-малко от 2 астрономически часа в частта по теория на професията и не по-малко от 6 астрономически часа в частта по практика на професията. Изпитът в частта по теория на професията и в частта по практика на професията може да бъде проведен в рамките на един ден, като общата продължителност е не повече от 8 астрономически часа.

(9) Продължителността на изпитите по чл. 1, ал. 2 за ученици със специални образователни потребности и лица с увреждания, навършили 16 години, може да се удължи с до 90 минути и/или при заявено желание от ученика/лицето да му се осигури съответно учител-консултант или преподавател-консултант.

(10) Лицата, придобили право да полагат изпит по чл. 1, ал. 2, могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии/дати до успешното му полагане.

(11) Обучаемите подават заявление до директора/ръководителя на обучаващата институция, в която се обучават, за избор на начина за явяване на изпита по чл. 1, ал. 2 - писмена работа по изпитна тема, писмен тест или защита на дипломен проект, най-късно три месеца след началото на учебната година, в която ще се полага изпит, или след започване на обучението от лица, навършили 16 години.

(12) Учениците и зрелостниците не могат да променят направения избор по ал. 11 за начина за явяване на изпита по чл. 1, ал. 2, т. 1 и 2 в изпитните сесии на една и съща учебна година.

(13) Обучаемите, които желаят да бъдат допуснати до изпит по чл. 1, ал. 2, т. 2 и 3 за придобиване на професионална квалификация, подават заявление до директора/ръководителя на обучаващата институция, в която се обучават, за всяка изпитна сесия/дата, когато желаят да се явят на изпит. Срокът за подаване на заявление за допускане до изпитите по чл. 1, ал. 2, т. 2 и 3 се определя със заповед на директора=

ГЛАВА XIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват Правилника.

§ 4. Този Правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 5/11.02.2025 г.