



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ”

гр. Панагюрище; ул. "Цар Освободител" № 7
тел. 0357/6-20-87, 6-37-82, 6-21-63; e-mail: su_n_bonchev@nbnet.org

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Област и ред за прилагане на правилника

Чл. 1. С настоящия правилник се уреждат устройството, функциите и управлението на СУ "Нешо Бончев", гр. Панагюрище, с което се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране целите, задачите и приоритетите на образователно-възпитателния процес в училището.

Чл. 2. Правилникът е изработен въз основа на: Закона за предучилищното и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до системата на предучилищното и училищно образование. Съобразен е с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за ръководителите, учителите, учениците, помощния и обслужващия персонал на училището.

Чл. 4. Срещу личния си подпис директорът, заместник-директорите, учителите, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват.

Чл. 5. На първата родителска среща, до края на м. септември на всяка учебна година, класните ръководители запознават с този Правилник срещу подпис и родителите на учениците.

Статут на училището, права и отговорности на училището като правен субект

Чл. 6. Ал.1. СУ „Нешо Бончев“ е юридическо лице: с наименование Средно училище "Нешо Бончев" със седалище и официален адрес: гр. Панагюрище, ул. "Цар Освободител" №7, които съответстват на адреса на управление на училището;

Ал. 2. Училището има собствен кръгъл печат и печат с държавен герб, собствена банкова сметка и шифър по БУЛСТАТ;

Чл. 7. СУ „Нешо Бончев“:

Ал. 1. е общинско училище;

Ал. 2. осъществява неспециализирана подготовка – общообразователна, допълнителна, разширена и профилирана;

Чл. 8. Ал.1. По смисъла на чл.53, ал.2 от ЗПУО СУ „Нешо Бончев“ е средищно училище, в което се обучават ученици от населени места в общ. Панагюрище, в които няма училище.

Ал. 2. За учениците от I до VII клас по предходната алинея училището осигурява:

1. Целодневна организация на учебния ден;
2. Обедно хранене;

Ал. 3. За учениците до XII клас, които живеят в населени места без училище, предлагащо обучение в съответния етап, се осигурява безплатен транспорт.

Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието, давано в училището

Чл. 9. Ал.1. Образованието в училището включва процеси на обучение, възпитание и социализация и се реализира на принципите заложи в ЗПУО (чл.3, ал.2);

Ал. 2. Водещи са принципите:



1. подчинение на единната държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
10. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 10. Задължителното образование е безплатно за всички ученици в СУ „Нешо Бончев“, отговарящи на условията на чл.9, ал.2 и ал.3 от ЗПУО.

Чл. 11. Образованието в СУ „Нешо Бончев“ е светско.

Чл. 12. Ал.1. Официален език в СУ „Нешо Бончев“ е българският;

Ал. 2. Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез учебния предмет български език и литература, останалите учебни предмети, изучавани по учебен план и чрез процеса на общуване в училище;

Ал. 3. На чужд език се изучават предмети, предвидени в училищния учебен план;

Ал. 4. Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по БЕЛ и съответните Национални външни оценявания;

Ал. 5. Спазването на книжовноезиковите норми на българския език се подпомага и контролира от всички педагогически специалисти.

Основни цели

Стратегически цели

1. Осигуряване на условия за развитие на способностите, интересите, гражданско обучение и възпитание на подрастващите чрез качествено, съвременно и модерно образование.
2. Повишаване имиджа на професията „учител“.
3. Оптимизиране на възможностите СУ „Нешо Бончев“ да се превърне в център на образователна, културна и социална дейност, който осъществява многостранни инициативи.

Оперативни цели

Повишаване качеството на преподаването

1. Непрекъснат стремеж към развитие на професионално-личностните качества и на професионалните умения на учителите, съобразно изискванията на съвременния живот и повишаване на авторитета на учителя.



2. Промяна в стила на преподаване – от монологичен в диалогичен, от репродуктивен/мнемоничен и бюрократичен към проблемно–изследователски.
3. Промяна в общуването между учители, между учители и ученици и между учители и родители – взаимодействие, взаимопомощ.
4. Създаване на училищна култура, изграждаща лидери.
5. Въвеждане на професионални учебни общности в началния и прогимназиалния етап.

Повишаване качеството на ученето

1. Повишаване качеството на образование чрез промяна процеса на обучение, насърчаващ развиване и придобиване на ключовите компетентности и ориентирането му към провокиране на самостоятелното и критичното мислене, самостоятелност към формиране на практически умения и към интелектуално развитие на личността.
2. Възпитаване на учениците в самоконтрол и организация на времето.
3. Осигуряване на позитивна образователна среда.
4. Осигуряване на безопасност на учениците.

Осигуряване на достатъчен брой извънурочни и извънкласни дейности и стимулиране на ученическата активност

1. Повишаване инициативността и разнообразяване формите на работа в дейността на УС.

Превръщане на училището в център на общността

1. Развиване на сетивност към заобикалящата среда.
2. Повишаване качеството на работа с партньорите от общността.

Етапи/степен на образование, които се осъществяват в училището

Чл. 13. Ал.1. СУ „Нешо Бончев“ осигурява условия за придобиване на основно и средно образование в съответните етапи:

1. Основно – начален и прогимназиален етап;
2. Средно – първи гимназиален и втори гимназиален етап;

Ал. 2. Валидиране на ключови компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене по условия и ред, определени с глава 8 на ЗПУО.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП/СТЕПЕН В УЧИЛИЩЕТО

Прием в I клас

Чл. 14. В I клас, дневна форма на обучение, се приемат деца, които в годината на постъпване са навършили 6 години и имат готовност за училище, съгласно ДОС за предучилищно образование.

Чл. 15. Критериите за класиране на кандидатите и графикът за осъществяване на приема се утвърждават всяка учебна година от директора след решение на ПС, и при съобразяване с



изискванията на системата за прием, разработена от община Панагюрище и други изисквания на действащата нормативна уредба (Наредба 10, чл. 43, ал.1 и 2).

Чл. 16. Необходимите документи за постъпване в I клас са:

- заявление от родителя;
- декларация от родителите за съответствие на личните данни
- удостоверение за завършена подготвителна група
- лична здравно-профилактична карта, съдържаща данни за здравословното и имунизационното състояние на ученика.

Чл. 17. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 18. Ал.1. За осъществяване на приема в I клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

Ал. 2. В територията на прилежащия район на СУ „Нешо Бончев“ като средишно училище се включват и населените места, от които са насочени учениците, в които няма училище

Ал. 3. При голям брой кандидати за прием в I клас се прилагат и следните критерии:

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

Чл. 19. Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 20. Ал. 1. За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

Ал. 2. Училищната комисия по предходната алинея изготвя своевременно информация за списъците на класовете и заявените желания за избираеми, факултативни предмети и модули за часовете по спортна подготовка. Информацията се предава един работен ден след приключване работата на комисията.

Чл. 21. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл. 22. Ал.1. Директорът представя на началника на регионалното управление на образование утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Ал. 2. В срок до 15 септември училището изпраща в съответната община сведение за децата, записани в I клас към момента.

Ал. 3. Общините изготвят списък на децата, с включен постоянен/настоящ адрес, които следва да постъпят в I клас, и го изпращат в срок до 31 януари в училищата на територията им.



Прием в V клас

Чл. 23. В V клас, дневна форма на обучение, се приемат ученици, които са завършили IV клас. Приемът на ученици в V клас е училищен. Не се определя от Раздел IX, глава 6 от ЗПУО.

Чл. 24. Ал.1. Критериите за прием се определят с решение на ПС.

Ал. 2. Критериите за класиране и графикът за прием се утвърждават всяка година от директора на училището при спазване изискванията на нормативните документи;

Чл. 25. Необходими документи за класиране на учениците за V клас са:

- заявление от родителите на ученика;
- удостоверение за завършен начален етап;
- декларация от родителите за вярност на данните/за съответствие на данните.
- ако ученикът не учил в СУ “Нешо Бончев” в IV клас, представя и лична здравно-профилактична карта, съдържаща данни за здравословното и имунизационното му състояние.

Чл. 26. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл. 27. Приемането на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите, на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Прием след завършено основно образование

Чл. 28. Приемът на ученици след завършено основно образование се осъществява съобразно утвърдения държавен план-прием и при спазване разпоредбите на действащата към момента нормативна уредба.

Чл. 29. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

Чл. 30. Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 от ЗПУО се извършва съгласно Раздел III от Наредбата за организация на учебното време.

Чл. 31. Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред, по реда и условията на чл.57, ал.1,2,3,5,7 от Наредба 10.

Чл. 32. Ал.1. Когато има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата по чл.48, ал.1, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване.

Ал.2. Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал.1 се подреждат в низходящ ред по сбора от оценките от балообразуващите учебни



предмети, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Ал.3. Ученици с еднакви показатели и след подреждането по ал.2 се подреждат в низходящ ред по средноаритметичната оценка от оценките по учебните предмети, изучавани в VII клас в раздел А на учебния план – български език и литература, първи чужд език, математика, история и цивилизация, биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, от свидетелството за завършено основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяване нето на резултатите от обучението на учениците.

Ал.4. Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал.3 се приемат над утвърдения държавен план-прием и над нормативно установения максимален брой ученици в паралелка.

Чл. 33. Необходими документи за записване в VIII клас:

1. заявление от ученика и съгласувано с родителя/настойника за участие в класиране по образец с подредени желания;
2. копие на свидетелство за завършено основно образование (за СОП удостоверение);
3. копие от служебна бележка за резултатите от положените изпити от националното външно оценяване;
4. лична здравно-профилактична карта, съдържаща данни за здравословното и имунизационното състояние на ученика.
5. други документи според нормативната уредба.

Прием на ученици след завършен първи гимназиален етап

Чл. 34. Приемът на ученици след завършен първи гимназиален етап се извършва чрез допълнителен държавен план-прием и е съобразен с действащата към момента на приема нормативна уредба.

Приемане на ученици в групи за ЦОУД

Чл. 35. Ал.1. Желанието за целодневно обучение се декларира писмено от родителите/настойниците, учениците по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО:

1. Най-късно 20 дни преди края на учебните занятия на съответния етап.
2. При кандидатстване за прием в училището.
3. При преместване на ученик.

Ал. 2. Заявленията се предават директно в канцеларията на училището или на класния ръководител.

Ал. 3. След първи септември ученици могат да допълват свободните места в сформираниите групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

Преместване на ученици

Чл. 36. Ал.1. Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище, извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.



Ал. 2. Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 37. Ал.1. При преместването си учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити.

Ал. 2. При преместването си учениците от осми до дванадесети клас включително, полагат приравнителни изпити, когато училищният учебен план на училището, от което идват, се различава от рамковия учебен план на СУ „Нешо Бончев“.

Чл. 38. Ал.1. Ученици, идващи от друго училище, се приемат при наличие на свободни места в паралелката, в която желаят да постъпят и след решение на директорския съвет.

Ал. 2. Учениците може да се преместват, както следва:

1. От I до VI клас през цялата учебна година.
2. От VII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
3. В XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;
4. В XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

Ал. 3. Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

Ал. 4. Премествания извън случаите по ал.2, т. 2-4 и ал.3 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 39. Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил.

Чл. 40. При различие между рамковите училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от този правилник, след заповед на директора. Приравнителните изпити по чл.148, ал.2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на училището.

Ал.1. Премествания извън случаите по чл.37 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието – Пазарджик, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Ал. 2. Учениците могат да се преместват над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО - Пазарджик.

Ал. 3. Не се изисква разрешение на началника на РУО Пазарджик по ал.1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 41. Ал.1. Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл.12, ал.2 на ЗПУО до директора на СУ „Нешо Бончев“;
2. Издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записване на ученика.



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

Ал. 3. До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

Ал. 4. До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в СУ „Нешо Бончев“ и лична здравно-профилактична карта, съдържаща данни за здравословното и имунизационно състояние на ученика.

Ал. 5. Директорът на СУ „Нешо Бончев“ до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика. В същия срок заместник директорът информира родителя/настойника и/или ученика и подготвя писмо за директора на изпращащото училище.

Ал. 6. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

Ал. 7. В срока по ал.5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 42. Ученикът се счита за преместен в СУ „Нешо Бончев“ от датата на заповедта на директора по чл.39 ал.5.

Чл. 43. При преместване на ученици със специални образователни потребности:

Ал.1. Класният ръководител на паралелката, в която е записан ученика със СОП, докладва в еднодневен срок на Координатора на училищния координационен екип за личностна подкрепа за записания ученик и представя съответните документи на ученика;

Ал.2. Координационния екип се запознава с документите от изпращащото училище, при необходимост се свързва с екипа за личностна подкрепа в него, обсъжда необходимостта от осигуряването на педагогически специалисти – ресурсни учители, рехабилитатори на слуха и говора и други такива;

Ал.3. Координационният екип и класният ръководител предлагат на директора състав на екипа за личностна подкрепа на ученика със СОП най-късно до 7 дни след постъпването му в училище;

Ал.4. Директорът в еднодневен срок от получаване на предложението от Координационния екип и определянето на специалисти от Регионалния център за подкрепа на приобщаващото образование утвърждава със заповед състава на екипа за личностна подкрепа на ученика със СОП.

Чл. 44. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование, издадени от училища на чужди държави.

Чл. 45. Ал. 1. Преместването на ученици в друга паралелка/група на училището се извършва със заповед на директора в следните случаи:



1. С решение на директорския съвет при мотивирано писмено изразено желание на родителя;
2. С решение на ПС в описаните от нормативните документи случаи;
3. Когато ученикът е положил успешно поправителни изпити в октомврийската допълнителна сесия.

Ал. 2. Преместването по ал.1, т.1 и т.2 се извършва при наличие на друга паралелка от същия клас и профил.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 46. Форми на обучение /избрани от ПС, по които ще се осъществява обучение в училището/ - видове и организация на обучението/изпитите в съответните форми, условия и процедура за прием, преместване от една форма в друга, срокове/.

Чл. 47. Формите на обучение в СУ „Нешо Бончев“ са:

1. Дневна
2. Самостоятелна
3. Индивидуална

Чл. 48. Формата на обучение на учениците:

1. Се избира от родителите на малолетните ученици.
2. Се избира от учениците, като за непълнолетните е със съгласието на техните родители.
3. Се препоръчва от екипа за подкрепа на личностното развитие в училището при спазване изисквания на чл.107, ал.2 – ал.4 от ЗПУО.

Чл. 49. Индивидуалната, самостоятелната и комбинираната форма на обучение се организират при спазване разпоредбите на чл.111 от ЗПУО.

Чл. 50. Ал.1. Учениците могат да променят формата на обучение преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална и самостоятелна форма на обучение;
2. индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 към дневна форма на обучение.

Ал.3. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Ал.4. Извън случаите по ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО - Пазарджик след подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

Ал. 5. Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

РАЗДЕЛ IV.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 48. Ал.1. Дневната форма на обучение в СУ „Нешо Бончев“ е организирана за паралелките и групите в учебни часове по учебни предмети или модули.



Ал. 2. Организацията на дневната форма е полудневна или целодневна.

Чл. 49. Ал.1. Часовете по предмети и модули започват от 8:00 ч. и приключват не по-късно от 14:40ч.

Ал. 2. В следобедните часове се провеждат заниманията на групите за ЦОУП и спортните дейности.

Ал. 3. Часът на класа и часовете за спортни дейности също могат да се включат в графика на часовете по предмети и модули.

Чл. 50. Ал.1. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–IV клас;
3. четиридесет минути – в V–XII клас за учебната 2017/18 год.;

Ал. 2. 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.

Ал. 3. Продължителността на учебния час за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план е 35 минути;

Чл. 51. Междучасията са със следната продължителност:

1. Малки междучасия – 10 мин.
2. Голямо междучасие – 30 мин.
3. За начален етап голямото междучасие е след втория час, а за прогимназиален етап и гимназиалните етапи – след третия час.

Полудневна и целодневна организация на учебния ден

Чл. 52. Ал.1. Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд, съгласно особеностите вписани за дневна форма на обучение в настоящия Правилник.

Ал. 2. На полудневна организация са паралелките VIII – XII клас и паралелките, в които няма ученици, включени в групи за ЦОУД.

Чл. 53. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, с изключение на часа за спортни дейности, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 54. Ал.1. Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

Ал. 2. След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

Чл. 55. Ал.1. До 15 септември училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията на СУ „Нешо Бончев“.

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

Чл. 56. Ал.1. Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

Ал. 2. За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от

един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Ал. 3. При недостатъчен брой ученици за сформирание на групите по ал.2 за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на един и същ етап - от I до IV клас или от V до VII клас.

Ал. 4. За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма за ЦОУД.

Ал. 5. В част от часовете по самоподготовка, по организиран отхода и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 57. Ал.1. За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа; интереси – 2 учебни часа.

Ал. 2. За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

Чл. 58. Ал.1. Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
2. организиране на обедното хранене на учениците;

Ал. 2. Дейностите по отход и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл. 59. Ал.1. Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения, във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката си;
7. консултации с учители по различни учебни предмети.

Ал. 2. Консултациите по ал.1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл.178, ал.1, т. 5 от ЗПУО.

Ал. 3. Учителят на група за ЦОУД се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Чл. 60. Ал.1. Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

Ал. 2. Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Чл. 61. **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.



Чл. 62. Ал.1. Индивидуалната форма на обучение се организира за ученици по реда на чл.111 от ЗПУО:

Ал. 2. За целта родителят/настойникът или ученикът (при спазване на чл.12, ал.2 от ЗПУО) заявяват писмено желанието си за преминаване в индивидуална форма на обучение и представят съответните документи, даващи право за обучение в нея.

Ал. 3. Директорът на СУ „Нешо Бончев“ изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план и приет с решение на ПС на СУ „Нешо Бончев“.

Ал. 4. Ученикът се записва в определена от директора паралелка.

Ал. 5. Класният ръководител в едномесечен срок след съгласуване с преподаващите учители и родителите/настойника/ на ученика изготвя седмично разписание въз основа на приетия индивидуален учебен план.

Ал. 6. Седмичното разписание се утвърждава от директора на СУ „Нешо Бончев“.

Чл. 63. Ал.1. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

Ал. 2. В случаите по чл.36, ал.2, т.1 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а за учениците със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО – и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 64. По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението може да се осъществява по реда на чл.36, ал.8 на Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 65. За учениците, които по семейни причини са пожелали да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове и за учениците с изявени дарби учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл. 66. Оценяването на учениците в индивидуална форма на обучение се осъществява съгласно ДОС за оценяване и раздел Оценяване от настоящия Правилник.

Чл. 67. **Самостоятелната форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

Чл. 68. Самостоятелната форма на обучение в СУ „Нешо Бончев“ се организира съгласно чл.112 от ЗПУО, както и за ученици от гимназиалните етапи, на които е наложено наказание „Преместване в самостоятелна форма на обучение“.

Чл. 69. Ал.1. Лицата, желаещи да преминат в самостоятелна форма на обучение, а за малолетните и непълнолетните – родителите/ настойниците (при спазване на чл.12, ал.2 от ЗПУО) подават заявление до директора на училището.

Ал. 2. Заявлението се подава не по-късно от 20 дни преди началото на изпитната сесия, в която лицата имат право да се явят на изпити.

Ал. 3. Срокът по предходната алинея не се отнася за ученици в задължителна училищна възраст, навършили 16 год. или ученици с изявени дарби, които желаят да преминат в самостоятелна форма.

Ал. 4. Заместник-директорът предлага на учениците училищните учебни планове на действащите за съответния клас паралелки.

Ал. 5. Прилага се избраният от ученика учебен план.



Ал. 6. Директорът на училището до 10 дни преди началото на изпитната сесия издава заповед за приема/преминаването на ученика в самостоятелна форма на обучение и учебния план, по който ще се обучава.

Чл. 70. За ученици в задължителна училищна възраст, навършили 16 год. или ученици с изяви дарби, които желаят да преминават в самостоятелна форма, срокът за издаване на заповедта по ал.6 е два дни преди началото на сесията.

Чл. 71. Изпитите за самостоятелна форма в СУ „Нешо Бончев“ се провеждат в изпитни сесии, както следва:

1. Септемврийска – до две седмици след началото на учебната година;
2. Зимна – до две седмици след приключване на I учебен срок и междусрочната ваканция;
3. Майска – Провежда се месец май след завършване на XII клас и е само за завършилите XII клас;
4. Юнска – до две седмици след приключване на II учебен срок на учениците IV – VI клас. Тя е само за учениците до VI клас включително, когато се обучават по Наредба №4/30.11.2015г. за учебния план. За обучаваните по Наредба №6 за учебния план сесията е до VIII клас, вкл.;
5. Юлска – до 14 юли. Тя е само за ученици VII – XII клас.

Чл. 72. Ал.1. За явяването на съответните сесии учениците в самостоятелна форма подават заявления, в които упоменават желанията за изпити в съответната сесия.

Ал. 2. Броят на изпитите по ал.1 трябва да е съобразен с продължителността на сесията и възможността организирането им да отговаря на изискванията на чл.40 – 42 от Наредбата за оценяване.

Ал. 3. Ако ученик не се е съобразил с изискването по ал.2, директорът по свое усмотрение определя изпитите, на които да се яви ученикът.

Чл. 73. Ученик, който е в самостоятелна форма и повтаря класа, продължава да се обучава и явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 74. Ученик в самостоятелна форма на обучение, който не се е явявал в продължение на три редовни изпитни сесии на нито един изпит, прекъсва съгласно чл. 173, ал.2, т.3 от ЗПУО.

Организационни форми – класове, паралелки, специфика

Чл. 75. Учениците в дневна форма на обучение в училището се организират в паралелки или групи в зависимост от ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване.

Чл. 76. За ученик от паралелка може да се организира индивидуално обучение по отделен предмет или модул.

Чл. 77. Обучението в самостоятелна и индивидуална форма се организира за отделен ученик.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 78. Педагогическият съвет на СУ „Нешо Бончев“ съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.



Чл. 79. Ал.1. До 5 май на предходната учебна година училището предлага на учениците и техните родители списък с дейностите за часа за ОПСД.

Ал.2. На новоприетите ученици и/или техните родители този списък се предлага най-късно в деня на подаване на заявление за записване в училището;

Чл. 80. Ал.1. Учениците и/или родителите им по чл. 79, ал.1 подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортни дейности съгласно чл.28, раздел 4 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Ал.2. Учениците и/или родителите им по чл.79, ал.2 подават заявлението по предходната алинея най-късно 3 дни след записването си.

Чл. 81. Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

Чл. 82. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

Чл. 83. При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл. 84. Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 85. Учебно време – спазват се общите условия съгласно нормативната уредба.

Чл. 86. Продължителността на учебните срокове, учебните седмици и часове се определя от ДОС за организацията и дейностите в училищното образование.

Чл. 87. За учениците от I до IV клас, в зависимост от желанията на родителите на учениците организацията на учебния ден е целодневна.

Чл. 88. За учениците от V до VII клас, в зависимост от желанието на родителите и възможностите на училището организацията е целодневна.

Чл. 89. Неучебните дни в СУ „Нешо Бончев“ се определят:

- Съгл. Чл. 104, ал.1, т.2 от ЗПУО - от министъра на ОН;
- Съгл. Чл. 105, ал.3 от ЗПУО - от кмета на общ. Панагюрище;
- Съгл. Чл. 105, ал.4 и ал. 5 от ЗПУО – от директора на училището след решение на ПС или предписания на компетентен орган.

Чл. 90. Ал.1 По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които са или не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности.

Ал. 2. За провеждане на организираното посещение, което не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, учителят трябва да представи на директора доклад по образец и информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

Ал. 3. Писменото съгласие на родителите по ал.2 може да се даде в началото на учебната година, ако родителите са съгласни децата им да участват във всяко посещение, организирано от конкретния учител. В този случай учителят преди посещението предупреждава родителите в бележника за кореспонденция на ученика. Ако до деня на посещението родителят не изрази несъгласие, се приема, че съгласието е дадено.

Ал. 4. Писменото съгласие на родителите по ал.2 може да се иска и за всяко отделно посещение по ал.1.

Ал. 5. Учителят, който организира съответното посещение е длъжен да представи документите поне 2 дни преди това и го осъществява след като получи разрешение под формата на заповед от директора;

Ал. 6. При посещения, които са предмет на Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, се спазват изискванията на съответните нормативни документи. Документите за тези посещения се предоставят на Комисията по отдых и туризъм в училище.

Ал. 7. Член на Комисията по предходната алинея преглежда документацията, изисква при необходимост корекция или представяне на нови документи и след като пакетът документи е пълен и отговаря на нормативните изисквания го представя на директора в определените от Закона срокове.

Ал. 8. Документацията за пътуванията по чл. 90 се съхранява в училището за срок от една учебна година, с изключение на декларациите на родителите (ал. 1, ал.2 и ал.3), които се пазят от класните ръководители за същия срок.

Съдържание на училищното обучение и учебен план

Чл. 91. Според съдържанието си училищната подготовка, осъществявана в СУ „Нешо Бончев“ е общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна.

Чл. 92. Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

Чл. 93. Учебните програми по учебния предмет чужд език в двата гимназиални етапа на средното образование се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

Чл. 94. За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми, утвърдени от министъра на ОН.

Чл. 95. Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 96. Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в училищния учебен план.

Чл. 97. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

Чл. 98. Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в конкретното училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 99. Ал. 1. За определяне на избираемите учебни предмети в учебния план всяка година учениците/родителите избират от списък с предмети. Списъкът се представя на учениците



не по-късно от първата седмица на м. май, а заявленията се подават в училище не по-късно от 30 юни;

Ал. 2. За новопостъпващите ученици списъкът по предходната алинея се предлага най-късно 1 седмица преди записването на учениците, а заявлението се подава в деня на записване.

Чл. 100. Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка. Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

Чл. 101. В СУ „Нешо Бончев“ през учебната 2017/18 год. се осъществява обучение в профилирани паралелки с профили математически, хуманитарни науки и природни науки, с учебен план, приет съгласно изискванията на Наредба №6 от 2001г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование.

Чл. 102. Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

Чл. 103. Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 104. Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 105. Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от СУ „Нешо Бончев“ в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищния учебен план.

Чл. 106. Изборът на предмети от раздел В на учебния план се осъществява едновременно с избора на предметите от раздел Б.

Чл. 107. Ал.1 Структурата и съдържанието на учебния план за I и V клас на паралелките в СУ „Нешо Бончев“ обхваща три раздела:

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

Ал.2 За останалите класове е в сила Наредба №6/2001г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование.

Чл. 108. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

Чл. 109. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и профилираната подготовка.

Чл. 110. В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл.76, ал.1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО - майчин език, чужд език извън посочените чужди езици в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и в държавния образователен стандарт за профилираната подготовка, хореография, учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците.

Чл. 111. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.



Чл. 112. Освен часовете по чл.106 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по един учебен час на класа.

Чл. 113. Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет на СУ „Нешо Бончев“ и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 114. Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. Учениците със специални образователни потребности, които се обучават в СУ „Нешо Бончев“.
2. Учениците с изяви дарби, които се обучават в СУ „Нешо Бончев“.

Чл. 115. За учебния план и съдържанието на училищната подготовка, неотразени в настоящия Правилник, в СУ „Нешо Бончев“ се прилагат разпоредбите на Раздел II от ЗПУО и Наредба №4/30.11.2015г. за учебния план.

РАЗДЕЛ V

Оценяване на учениците в процеса на училищното обучение

Чл. 116. Оценяването в СУ „Нешо Бончев“ се извършва при спазване ДОС за оценяване и цели:

1. Диагностика на индивидуалните постижения и напредъка на ученика.
2. Определяне на потребностите му от учене и областите, в които се нуждае от подкрепа.
3. Мониторинг на образователния процес в СУ „Нешо Бончев“ за прилагане на политики и мерки за подобряване на неговото качество.

Чл. 117. Оценяването е:

1. В зависимост от оценяващия – вътрешно и външно.
2. В зависимост от организацията и обхвата на ниво училище – училищно, групово и индивидуално.
3. За определяне резултатите по учебен предмет в училище на всяка 1 година или на всеки срок и пр., в СУ „Нешо Бончев“ се извършва външно оценяване, организирано от училището и осъществено от учители, които не преподават в съответните класове и групи – самооценяване.

Чл. 118. Чрез самооценяването се цели управление на качеството в СУ „Нешо Бончев“. Резултатите от проведеното самооценяване се разглеждат на заседание на ПС, поне веднъж годишно.

Чл. 119. Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите. То е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени с решение на ПС на училището.

Чл. 120. Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

Чл. 121. Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.



Чл. 122. Пълната процедура по самооценяване е разписана в Приложение 1 в Стратегията на училището.

Чл. 123. Оценяването в СУ „Нешо Бончев“ се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

Чл. 124. Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, държавния образователен стандарт за профилирана подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

Чл. 125. В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

Чл. 126. Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

Чл. 127. Ал. 1. Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

Ал. 2. За учениците от I – III клас оценяването се извършва чрез качествени показатели и техните символи. Качественият измерител за „слаб“ се нарича „незадоволителен“.

Ал. 3. В случаите по ал. 2 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

Чл. 128. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма през учебната 2017/2018 година, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

Чл. 129. Текущите изпитвания се извършват в процеса на обучението. Част от тези оценки са въз основа на интердисциплинарни проекти (с участието на поне 2 учители, преподаващи по три различни учебни предмета).

Чл. 130. Оценката при текущите изпитвания се приема като показател за степента, която постигнатите от учениците в дневна и самостоятелна форма компетентности, съответстват на определените резултати с ДОС за общообразователна подготовка, ДОС за профилирана подготовка и съответните учебни програми.

Чл. 131. Оценката на учениците със СОП, обучавани по индивидуална учебна програма, е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

Чл. 132. Ал.1. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

Чл. 133. За учениците от пети, шести и осми клас за учебната 2017/2018 освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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



Чл. 134. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по предходния член се включва входното ниво.

Чл. 135. За всички останали класове за минималния брой оценки е в сила Раздел II от Наредба №3/15.04.2003г. за оценяването.

Чл. 136. Ал.1. Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

Ал. 3. При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Ал. 4. При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

Ал. 5. При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

Ал. 6. При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Ал. 7. При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

Ал. 8. При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

Ал. 9. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

Ал. 10. При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 137. Ал.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.

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

Чл. 138. Ал.1. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

Ал. 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 образователна степен.

Ал. 3. Класната работа се провежда за един учебен час.

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



Чл. 139. Времето за провеждане на контролните и класната работа на ученици със СОП по чл.17 ал.3 и чл.18 ал.5 от Наредба № 11/1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците и Наредба №3/30.11.2015г. за оценяване, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 140. Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

Чл. 141. Ал.1.Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

Чл. 142. Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 143. Ал.1. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

Ал. 3. За графика по предходната алинея учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Чл. 145. Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Чл. 146. Ал.1. Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

Ал. 2. По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

Ал. 3. Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки

Чл. 147. За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.



Чл. 148. Срочна оценка не се поставя:

Ал. 1. за V и VI клас - без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка от Наредбата за оценяване. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване.

Ал. 2. За всички останали класове – съгласно Раздел III от Наредба №3/15.04.2003г. за системата на оценяване.

Ал. 3. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 за оценяване резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

Чл. 149. Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 150. При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

Чл. 151. Ал.1. Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и при вземане предвид на срочните оценки.

Ал. 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.

Ал. 3. При обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки се формира само годишна оценка.

Ал. 4. За резултатите от обучението:

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

Чл. 152. Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 153. При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

Чл. 154. Срочната и годишната оценка по ФВС се формира, съгласно чл.23 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.



Чл. 155. Срочната и годишната оценка по предмети 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).

Чл. 156. Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл.23, ал.8 от Наредба № 11/1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

Чл. 157. 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. 158. Ал.1 Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

Ал. 2. Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

Ал. 3. Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Ал. 4. Окончателни са и оценките, получени от изпитите за определяне на завършен клас, етап/степен на образование.

Чл. 159. Ал.1 Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

Ал. 2. Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

Ал. 3. Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 160. Ал.1 Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове, а в спортните училища – и във факултативните учебни часове по учебен предмет от специализираната подготовка.

Ал. 2. Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Чл. 161. Ал.1.Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап.

Ал. 2. Окончателните оценки при завършване на първи гимназиален етап на средно образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

Ал. 3. Наред с окончателните оценки по ал.1 в удостоверението за първи гимназиален етап се вписват и годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове от VIII, IX и X клас.

Ал. 4. Окончателните оценки по ал.1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

Чл. 162. Ал. 1. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния, изучаван във втори гимназиален етап.

Ал. 2. Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

Ал. 3. Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

Ал. 4. В случаите по чл.23, ал.10 от Наредба № 11/1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

Ал. 5. Наред с окончателните оценки по чл.30 ал.1 от Наредба № 11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл.134 и чл.135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Ал. 6. Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал.5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

Ал. 7. В случаите по ал.6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка А се поставя при резултат отличен 6,00;
2. оценка В се поставя при резултат отличен 5,50 – 5,99;
3. оценка С се поставя при резултат много добър 4,50 – 5,49;
4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 – 4,49;
5. оценка Е се поставя при резултат среден 3,00 – 3,49;

Чл. 163. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от



средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Чл. 164. Изпитите са:

- Приравнителни
- За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет
- За промяна на оценката
- За установяване степента на постигнатите компетентности, определени с учебната програма за учебен предмет за определен клас
- За установяване степента на постигнатите компетентности, определени с ДОС
- Държавни зрелостни изпити.

Чл. 165. За организиране, провеждане и оценяване на изпитите се спазват изискванията на Раздел IV от Наредба № 11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 166. Приравнителните изпити се провеждат съгласно Раздел IV, чл.32 Наредба № 11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 167. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

Чл. 168. Ал.1. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

Ал. 2. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

Ал. 3. Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 169. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 170. Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 171. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

Чл. 172. Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

Чл. 173. Ал.1 За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 35 от Наредба №11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Ал. 2. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

Ал. 3. Изключение по ал.2 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

Ал. 4. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 174. Ал.1 Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

Ал. 2. Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.

Чл. 175. За полагането на изпит за промяна на годишната оценка и за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл.35 и чл.36 от Наредба №11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 176. Ал.1. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

Ал. 2. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Ал. 3. За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втори гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 177. Ал.1. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. Учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност по чл.11, ал.1 от Наредба №11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
2. Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок.
3. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

4. 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 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.
5. Учениците в индивидуална форма, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване.

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

Чл. 178. Ал.1. Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;
2. учениците в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;
3. когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет поради повече от 25% отсъствия.

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

Чл. 179. Ал.1. Получената оценка на изпит за промяна на годишна и срочна е окончателна оценка и не може да се променя.

Ал. 2. Когато получената оценка на изпит по чл.37 и чл.38 от Наредба №11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.34 от същата наредба.

Чл. 180. Оценките на ученик, обучавал се в чужда държава се определят съгласно действащата нормативна уредба.

Завършване на клас, етап и степен на образование.

Чл. 181. Ученикът завършва класа и преминава в следващия, ако по предметите или модулите от учебния план има оценки не по-малки от среден (3).

Чл. 182. Ал.1. Ученик в начален етап, който се обучава в някоя от формите на обучение в СУ „Нешо Бончев“, преминава в следващия клас, независимо от оценките си, ако възрастта му е съответната за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

Ал. 2. Ученик в начален етап от всякоя от формите на обучение в училището, неувоил компетентностите по учебната програма за съответния клас и ученик от IV клас, който им оценка слаб (2) по учебен предмет, не полага изпит за промяна на оценката и не повтаря класа, ако възрастта му е съответната за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

Ал. 3. За учениците по предходните две алинеи, с изключение на тези в самостоятелна форма на обучение, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на



училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 183. Ал.1. Ученик, след завършен клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по съответния учебен предмет или модул.

Ал. 2. Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Ал. 3. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула 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

Ал. 4. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа. За него се прилагат разпоредбите на чл.126 от ЗПУО.

Чл. 184. Ал.1. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Ал. 2. Извън случаите по предходната алинея, завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 185. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 186. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

Чл. 187. Учениците със СОП, обучавани по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 188. 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.

Чл. 189. Учениците със СОП, обучавани по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

Чл. 190. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 191. 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.

Чл. 192. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 193. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.



Чл. 194. Създава се информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация.

Чл. 195. Организацията на ДЗИ, съдържанието на документите за завършен етап и степен на образование се осъществяват по реда на Раздел VIII от ЗПУО, Наредба №11/1.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците, Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите в системата на ПУО, Наредба №7/11.08.2016г. за профилираната подготовка.

РАЗДЕЛ VI

Участници в училищното обучение

Педагогически специалисти – директор, заместник-директор, учители, педагогически съветник, ресурсен учител

Чл. 196. Учителските длъжности в СУ „Нешо Бончев“ са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител.

Чл. 197. Ръководните длъжности са:

1. Директор
2. Заместник-директор
3. РНИКТ

Чл. 198. Други педагогически длъжности са:

1. Педагогически съветник
2. Ресурсен учител

Чл. 199. Ал.1.Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Ал. 3. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Ал. 4. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, които нямат заболяванията и отклоненията, съгласно наредба № 4 от 24.10.2016 г. На МЗ за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците;

Ал. 5. Заемането на длъжностите се извършва при спазване на действащата нормативна уредба.

Чл. 200. Ал.1. В СУ „Нешо Бончев“ може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

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

Ал. 3. За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал.1 се сключва договор между училището и висше училище.

Чл. 201. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището, а договорът на директора се сключва и прекратява от началника на РУО-Пазарджик.

Чл. 202. Ал.1. Педагогическите специалисти имат следните основни 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.

Ал. 2. Педагогическите специалисти имат следните основни задължения:

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

Чл. 203. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 204. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2 - 7 и 14 от ЗПУО на ученици, с които работи в СУ „Нешо Бончев“, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

Чл. 205. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

Чл. 206. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава до директора на СУ „Нешо Бончев“ писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2 - 7 и 14 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.



Чл. 207. При установяване нарушение на чл.178, ал.1, т.2-7 и 14 от ЗПУО педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 208. 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.

Чл. 209. Директорът е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 210. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

Чл. 211. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - и на управленската му компетентност.

Чл. 212. Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Чл. 213. Редът за назначаване на атестационната комисия, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 214. Облеклото и външният вид на учителите, в които те следва да се явяват в училище, трябва да съответстват на положението им на учители и на добрите нрави.

Чл. 215. Неупоменатите в този правилник отговорности и задължения на педагогическите специалисти са вписани в длъжностната характеристика на съответния специалист, ПВТР и действащите в РБ и училището нормативни документи.

Отличия и награди

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 216. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 217. ПС, УН и ОБС учредяват награди за педагогическите специалисти по утвърдени критерии.

Чл. 218. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

Ученици

Права и задължения на учениците

Чл. 219. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 220. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с този Правилник по предложение на учениците.

Чл. 221. Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 222. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
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 източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката/групата и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове/занятията;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

Чл. 223. Ученик на СУ „Нешо Бончев“ е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.



Чл. 224. Ученик може да се отпише от училище по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, когато:

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

Чл. 225. В случаите по ал.2, т.2 и т.3 от предходния член, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Освобождаване от учебните часове по ФВС по здравословни причини – условия, ред, документи, срокове.

Чл. 226. Ал.1. 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.

Ал. 2. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

Ал. 3. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 1, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

Ал. 4. В случаите по ал. 1, 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

Чл. 227. Документите за освобождаване и заявлението за освобождаване се представят до средата на м. октомври след началото на учебната година и до 1 м. след възникване на причината за обстоятелството.

Извиняване на отсъствия и освобождаване от час

Чл. 228. Ал.1 Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

Ал. 2. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

Ал. 3. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 229, ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

Ал. 4. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на определеното за това място на ученика.

Чл. 229. Ал.1. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

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

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

Ал. 2. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

Ал. 3. В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Ал. 4. В случай че родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

Ал. 5. Документите, с които се извиняват отсъствията на ученика се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година. При поискване от длъжностно лице класният/помощник-класният ръководител трябва да ги предаде в рамките на един учебен час.

Чл. 230. Ал.1. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Ал.2. До 11 число на месеца класният ръководител е задължен да представя доклад до директора с информация за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец и за предприетата обща и/или допълнителна подкрепа спрямо ученика.

Чл. 231. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж до десето число на месеца се вписва в ученическата книжка, заедно с неписаните за месеца оценки.

Личностно развитие на учениците

Чл. 232. СУ „Нешо Бончев“ осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, като разработва и прилага политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

Чл. 233. Училището изработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и с участието на представители на УСУ.

Чл. 234. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна, съгласно чл.177-198 от Раздел 2, глава IX от ЗПУО, и е съобразена с изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 235. Ал.1. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

Ал. 2. Общата подкрепа се осигурява от СУ „Нешо Бончев“ и със съдействието на центъра за подкрепа личностното развитие.

Чл. 236. Екипната работа между педагогическите специалисти в СУ „Нешо Бончев“ включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици между учителите в ПУО, МО, комисии и др. екипи.

Чл. 237. Професионални учебни общности (ПУО) се събират най-малко веднъж седмично и обсъждат резултатите от работата с учениците, планират съвместната си работа.

Чл. 238. Консилиуми за решаване на възникнали обучителни и възпитателни трудности се създават за определен ученик или група от ученици при инцидентни прояви.

Чл. 239. Заниманията по интереси се организират съобразно интересите на учениците и възможностите на училището. Програмата за тези дейности се актуализира всяка учебна година.

Чл. 240. Грижата за здравето на учениците в СУ „Нешо Бончев“ се осигурява чрез:

1. Здравен кабинет в училището, в който се извършва консултативна и превантивна дейност и доболнична помощ;
2. Дейността на Комисията по здравно и екологично образование;
3. Комисията по ЗБУТ;
4. Интегриране на здравни познания и умения в учебните предмети и ЧК;

Чл. 241. Ал. 1. Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в училището се основава на обща институционална политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Ал. 2. Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието

и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Ал. 3. Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл. 242. За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
8. други дейности – дежурства при осъществяване на всекидневни дейности, съдействие в организацията и дежурство при осъществяване на училищни мероприятия, съвместни дейности с родители, др.

Чл. 243. Горепосочените дейности се извършват при спазване разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование (чл. 46 – чл. 53)

Чл. 244. Учениците може да се подпомагат със стипендии, други морални или парични стимули, определени от ПС или с акт на Министерския съвет.

Чл. 245. Учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

Чл. 246. Ал.1. За определяне на стипендиите се спазва следния ред:

1. В началото на всеки срок класните ръководители попълват доклад - списък по образец за учениците с отличен успех от миналата учебна година/първия учебен срок.
2. Всеки следващ месец класният ръководител подава декларация за направените неизвинени отсъствия на учениците, получаващи стипендия, и предложение за спиране на стипендията, ако ученикът не отговаря на условията за получаване на стипендия.
3. За ученици с трайни увреждания, независимо от степента на инвалидност се подава молба – декларация по образец и протокол от ТЕЛК, НЕЛК, РЕЛК.
4. За ученици без родители или с един родител – молба-декларация (по образец) и ксерокопие на смъртния акт и/или удостоверение за наследници.

Ал. 2. За ученици с месечен доход на член от семейството под установената за страната минимална работна заплата, с цел подпомагане достъпа до образование

и предотвратяване на отпадането, ако имат успех не по-нисък от определения с решение на ПС на училището. За такива ученици се подават и:

1. Молба-декларация (по образец);
2. Удостоверения за доходите на родителите за 6 месеца назад; удостоверения за братя и сестри, които са учащи (ученици или студенти – редовно обучение) и размера на получаваната от тях стипендия за същия период;
3. За родители без доход- удостоверение за получаване (неполучаване) на социални помощи и обезщетение за безработица (от служба „Социално подпомагане”) или нотариално заверена декларация, че нямат никакви доходи за посочения период;
4. При разведени родители – решение на съда и последно заведено дело за издръжка;
5. Удостоверение за получени детски надбавки.

Чл. 247. При финансова възможност на училището и при решение на ПС за сметка на училищния бюджет се поемат разходите на учениците от училището, които всекидневно пътуват и нямат право на безплатен транспорт за съответната учебна година до населените места, където живеят. Разходите се поемат при изпълнени следните условия:

Ал. 1. Подадена декларация от родителите, с която се удостоверява желанието на родителите за безплатен транспорт, ангажимента им за редовно посещение на учебните занятия от децата им, осведомеността им по отношение декларирането на неверни обстоятелства и неизпълнение на задълженията от страна на ученика;

Ал. 2. Редовно посещение на учебните занятия от учениците. При направени повече от 5 неизвинени отсъствия за месец, училището спира изплащането на безплатния транспорт на нередовния ученик за учебната година. Същото се отнася и за отсъствия, които са извинени, а ученикът в същия ден е присъствал в училище, но избирателно е посещавал определени часове.

Ал. 3. Подадена декларация от класните ръководители до 5-то число на всеки месец, с което се удостоверяват обстоятелствата по ал.2.

Чл. 248. Ал. 1. Учениците на СУ „Нешо Бончев“ се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училището при:

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

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

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

Ал. 2. Директорът по предложение на ПС, УН и ОбС може със заповед да учреди награди на учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определената награда.



Чл. 249. Ал. 1. За учебната 2017/18год. се продължава действието на наградата „Ученик на месеца“. Наградата се дава ежемесечно на ученик/ученици, извършили добра постъпка или с принос за доброто име на училището.

Ал. 2. Предложенията за наградата съдържат трите имена на детето или ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

Ал. 3. Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

Ал. 4. Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.

Чл. 250. Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Чл. 251. Ал.1. Дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение се извършват под ръководството и организацията на Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз и противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

Ал. 2. Дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Ал. 3. Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в училището включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в извънкласни и извънучилищни дейности.

Чл. 252. Ал. 1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

Ал. 2. Допълнителната подкрепа се осигурява и съобразява с изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Санкции на учениците

Чл. 253. Ал.1 За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този Правилник, 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. предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение
6. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Ал. 2. Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

Ал. 3. Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 2 се определя от координатора за работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, на дейностите с педагогическите специалисти и с родителите, съвместно с класния ръководител, с учителите на ученика и с родителя.

Ал. 4. За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 254. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

Чл. 255. Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 256. Ал.1. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 254 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

Ал. 2. Писмото по предходната алинея се подготвя от класния/ помощник-класния ръководител и се дава за съгласуване и утвърждаване от директора;

Ал. 3. В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице по чл. 254 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

Ал. 4. Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето, полагащо грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето, полагащо грижи, по електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.



Чл. 257. Ал.1. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

Ал. 2. Родителят на ученика/лицето полагащо грижи за ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

Ал. 3. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

Ал. 4. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

Ал. 5. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 258. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 259. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 260. Ал.1. Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО

Ал. 2. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Чл. 261. Ал.1. Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

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

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

Ал. 4. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложен

Чл. 262. Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 263. Мярката по чл.199, ал.3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 264. Ал.1. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката "отстраняване на ученика до края на учебния час". През това време ученикът няма право да напуска територията на училището.

Ал. 2. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в

нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката "отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му".

Ал. 3. При налагане на мерките по ал. 1 и ал.2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва следните дейности:

1. Консултира се с педагогическия съветник;
2. Подпомага дейността на хигиенистките;
3. Участва в дейности за изграждане на умения и навици за екипна работа;
4. Др. мерки определени от УН и Общ.съвет.

Ал. 4. След прилагане на мерките по ал.2 и ал.3 се спазват изискванията на чл.199, ал.4 и ал. 5 от ЗПУО.

Чл. 265. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по на класния ръководител, респ. от предложението на ПС.

Чл. 266. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на РУО - Пазарджик.

Чл. 267. Заповедта може да се оспорва по административен ред пред началника на РУО – Пазарджик.

Ученически органи за управление и самоуправление

Ученически съвет на класа

Чл. 268. Съставът на УСК се определя от учениците в паралелката чрез гласуване-явно или тайно.

Чл. 269. УСК участва в планирането на темите в ЧК; решаване на проблемите, възникнали в класа; излъчва представител за участие в Ученическият съвет на училището.

Чл. 270. Избира свои представители за УСУ.

Ученически съвет на училището.

Чл. 271. Съставът и ръководството на УСУ се определя от представители на учениците от всеки клас.

Чл. 272. УСУ участва в:

- Ал. 1. Планиране работата на училището.
- Ал. 2. Обсъжданията за награждаване и наказания на учениците.
- Ал. 3. Организиране на училищните, извънкласните и извънучилищни мероприятия.
- Ал. 4. Училищните комисии, свързани с осъществяване на здравното, екологичното, гражданското и интеркултурното образование.
- Ал. 5.

Чл. 273. УСУ има право да:

- Ал. 1. Събира средства от учениците за провеждане на дейности по негова инициатива, свързани с провеждането на училищни мероприятия.
- Ал. 2. Предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на УВР, МТБ и др.
- Ал. 3. При необходимост да участва в обсъжданията на ПС.



Ал. 4. Участва в създаването на Етичен кодекс на училищната общност;

Ал. 5. Прави предложения за повишаване качеството на здравното, екологичното, гражданското и интеркултурното образование.

Дежурни ученици

Чл. 274. Отговарят за дисциплината и работата на учениците в съответната паралелка.

Ал. 1. Контролират реда и хигиената в класната стая.

Ал. 2. Отговарят за опазване на училищното имущество в съответния кабинет, лаборатория, салон и коридора по време на междучасие.

Ал. 3. Под ръководството на съответния учител, подпомагат техническата организация на часа, като преди започването на часа докладват за отсъстващите и подпомагат учителя при предварителната подготовка на кабинета за часа.

Чл. 275. За неспазване на тези задължения учениците отговарят пред кл. ръководител и ръководството на училището и могат да бъдат наказвани от същите.

Родители

Чл. 276. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

Чл. 277. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

Чл. 278. Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 279. Родителите имат следните права:

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

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

Ал. 3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

Ал. 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Ал. 8. Да участват в училищните комисии, осъществяващи дейностите, свързани със здравното, екологичното, гражданското и интеркултурното образование.

Чл. 280. Родителите имат следните задължения:

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

Ал. 2. да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО ученик в I клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

Ал. 6. да участват в родителските срещи;

Ал. 7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

Ал. 8. при необходимост да съдействат на училищните комисии в училище, свързани с осъществяване на здравното, екологичното, гражданското и интеркултурното образование.

Ал. 9. В началото на учебната година да дават точна информация за настоящия си адрес; за лицето, което ще полага грижи за ученика, ако родителят отсъства дълго време; за адреса на лицето, полагащо грижи за ученика. Заедно с това дава информация за телефоните и по възможност за имейл-адресите – на родителите и/или на лицето, което ще полага грижи.

Ал. 10. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

Ал. 11. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал.9 и ал.10, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 9 и ал.10 не могат да бъдат открити на посочения адрес, класният ръководител уведомява директора на училището и двамата съвместно подготвят доклад;

Ал. 12. Директорът на училището чрез доклада по предходната алинея сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 281. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Органи за управление на училището. Специализирани и обществени органи

Чл. 282. Ал. 1.Образователната дейност в СУ „Нешо Бончев“ се ръководи от директор.

Ал. 2. Директорът организира и контролира цялостната дейност на СУ „Нешо Бончев“ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, заместник-директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 283. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО Пазарджик.

Чл. 284. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Педагогически съвет

Чл. 285. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в СУ „Нешо Бончев“ е педагогическият съвет.

Чл. 286. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 287. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

Чл. 288. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл. 289. Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 290. Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 291. Документите, които се публикуват на интернет страницата на училището, са посочени в гл. II, Раздел I от Наредба №8 от 11.08.2016г.



Чл. 292. При установяване на нарушения началникът на РУО Пазарджик или оправомощени от него длъжностни лица дават задължителни предписания и определят срок за изпълнението им.

Обществен съвет

Чл. 293. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 294. 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 СУ „Нешо Бончев“.

Чл. 295. 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.

Чл. 296. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

Чл. 297. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 298. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 299. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

Чл. 300. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

Чл. 301. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 302. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл. 303. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 304. Правата и дейността на обществения съвет се определят с чл.269 от ЗПУО, правилник издаден от министъра на образованието и науката и собствения правилник на ОС.

Училищно настоятелство

Чл. 305. Училищното настоятелство (УН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на СУ „Нешо Бончев“

Чл. 306. То е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 307. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

Чл. 308. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

Чл. 309. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.



Непедагогически персонал

Чл. 310. Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР.

Чл. 311. За извършената работа непедагогическия персонал се отчита на ръководството на училището.

Чл. 312. В своята дейност членовете на непедагогическия персонал:

Ал. 1. Се стремят да опазват живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

Ал. 2. Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

Ал. 3. Спазват етичния кодекс на работещите в СУ „Нешо Бончев”;

Ал. 4. Поддържат и повишава професионалната си квалификация;

Ал. 5. Не пушат, да не внася и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

Ал. 6. Се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на характера на извършваната от тях дейност;

Ал. 7. Не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Вътрешен ред и опазване на имуществото. Административно обслужване

Чл. 313. Учебните занятия в СУ „Нешо Бончев” се провеждат в една смяна. След приключване на редовните учебни часове се провеждат занятията на ПИГ и извънкласните занятия.

Чл. 314. Началото на учебните занятия е 8.00 часа.

Чл. 315. Промени в графика на деня се правят само от директора или зам.-директорите по учебната дейност.

Чл. 316. Всеки учебен час започва и свършва със звънец.

Ал. 1. Звънецът се бие от портиера (охранител) или от друг член на обслужващия персонал в училището по утвърденото разписание за часовете и междучасията.

Ал. 2. Учениците заемат местата си в кабинетите до биенето на I-я звънец.

Ал. 3. Учителите заемат местата си в кабинетите до биенето на II-я звънец.

Чл. 317. В края на последния час от I до VIII клас всеки учител провежда петминутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците, който се отразява в материалната книга.

Чл. 318. Охраната и дежурните учители отговарят за спокойното напускане на сградата и разотиване на учениците от границите на училището след часовете.

Чл. 319. Всички лица, неработещи и не обучавани в СУ „Нешо Бончев“, които влизат или пребивават в границите на училището, са длъжни да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училище.

Чл. 320. Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и нарушаването дейността на училището.



Чл. 321. При провеждането на часовете по физическо възпитание и спорт на открито, се създава строг ред, който да осигури спокойствието и безопасността на учениците, работниците и служителите.

Чл. 322. Когато часовете се провеждат във физкултурния салон, задължително се оставят дежурни ученици в съблекалните или същите се заключват.

Чл. 323. Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

Чл. 324. Преписи от документи за образование или дубликат /при загубен или унищожен оригинал/ се издават след подаване на писмена молба до директора. Същите се предават лично на получателя или на лице, нотариално упълномощено от него.

Чл. 325. Служебни бележки, с изключение на тези за БДЖ, Социално подпомагане и за общежития и стипендии в други учебни заведения, се издават след подаване на молба с ясно обозначен адресат на бележката и информацията, която трябва да съдържа тя.

Чл. 326. Служебните бележки за учениците, обучавани в дневна форма, се предават на класния ръководител, лично на ученика или родителя/настойника.

Чл. 327. Учениците носят материална отговорност за повреденото училищно имущество и нанесени щети, като ги възстановяват повредата до 10 дни от установяване на щетата. Ако персоналният виновник не бъде установен, отговорността се поема солидарно от групата/класа, за които се установи, че са присъствали, при извършване на нарушението и не съдействат за откриване на виновника.

Чл. 328. Невърнати или повредени книги от училищната библиотека се заплащат по пазарната им стойност за момента, ако не могат да се доставят нови (същия автор и заглавие).

Чл. 329. В случай че ученик не върне учебник, или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват учебника или неговата равностойност по действащите за момента пазарни цени.

Чл. 330. Учениците са длъжни да пазят предоставените им книги и учебници и да ги връщат след приключване на учебната година или при напускане на училището, в резултат на преместване или изключване.

Училищна документация

Чл. 331. В СУ „Нешо Бончев“ се издават, водят, утвърждават и архивират документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г.

Ал. 1. Документите, които се водят и архивират в СУ „Нешо Бончев“, са посочени в приложение №2 към Чл.7. т.2 от Наредба №8 от 11.08.2016г.

Ал. 2. Документите, които се издават от СУ „Нешо Бончев“, са посочени в Приложение № 4 към Чл.31 от Наредба № 8 от 23.08.2016г.

Чл. 332. В СУ „Нешо Бончев” се води още и следната задължителна документация:

Ал. 1. Книга за върнатите документи за завършено образование. Книгата е прошнурована и пронумерована. На заглавната страница пише „Книга за върнатите документи за завършено образование. Начало...г. Край...г.”. Книгата е със срок на съхранение 20 год. след приключването ѝ. Книгата има следните задължителни реквизити:

- Графа – трите имена на ученика;
- Графа – вид на върнатия документ;
- Графа – дата на връщане;



- Графа – подпис на ученика;
- Графа- име на лицето, върнало документа;
- Графа- подпис на лицето, върнало документа.

Ал. 2. Книги на класа. Книгите са прошнуровани и пронумеровани. Водят се от класните ръководители на паралелката. В тях се вписват данни за получаването на ученически книжки, за срещи с родители, за инструктажи на родители и ученици и др. информация, която е необходима на кл. ръководител. Оформлението е съгласно нуждите на класния ръководител и указанията на директора за всяка година. Книгата се съхранява 2 год. след завършване на паралелката.

Ал. 3. Чрез заповед в началото на годината директорът на училището определя отговорниците за воденето и съхранението и мястото на съхранението на документите по ал.1 и ал.2.

Чл. 333. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се съхранява на електронен и хартиен носител.

Чл. 334. Документите, издавани или водени от СУ “Нешо Бончев“, се попълват на български книжовен език с изключение на:

1. темата на урока по чужд език и по учебен предмет, изучаван на чужд език;
2. документите по чл. 133, ал. 3 от ЗПУО.

Чл. 335. Документите в училище се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл. 336. Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

Чл. 337. Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в СУ „Нешо Бончев“

Чл. 338. Книгите и дневниците по Приложение № 2 към Наредба №8/11.08.2016г. се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

Чл. 339. Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

Чл. 340. При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

Чл. 341. Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Чл. 342. Всички документи, без дипломите, свидетелствата и удостоверенията могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

Чл. 343. При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал.1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст(оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.



Чл. 344. Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

Чл. 345. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

Чл. 346. Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги.

Чл. 347. Документите извън горепосочените, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 348. Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа.

Чл. 349. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл.9, ал.1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

Чл. 350. Удостоверението за преместване на ученик се съхранява в приемащото училище, а копие от него се съхранява в класбор към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището.

Подаване на жалби и сигнали

Чл. 351. Жалбата е устно или писмено оплакване за нередности, които нарушават интересите на подателя, с молба да бъдат отстранени.

Чл. 352. Сигналите се подават писмено или устно и дават израз на заинтересоваността на подателя за нередности, които могат да доведат до ситуации, нарушаващи правата на учениците и влошаване на качеството на образователната услуга;

Чл. 353. Ал.1. Жалбите и сигналите се подават в канцеларията на училището или в кутията за сигнали, която е във фойето на първия етаж;

Ал.2. Анонимни сигнали и жалби не се разглеждат.

Чл. 354. Ал.1. Техническият секретар регистрира веднага подадените сигнали и жалби. Предава ги до два дни от получаването им на директора на училището или на временно заместващия го;

Ал.2. Директорът е длъжен да предприеме мерки за проучване на обстоятелствата до два работни дни след получаването. При нарушения на Етичния кодекс той предава сигнала/жалбата на Комисията по етика;

Ал.3. При случаи застрашаващи живота и здравето на учениците и персонала, сигналите и жалбите се предават на директора и се разглеждат от него в същия ден от получаването;

Ал.4. В случаите по ал. 3 веднага се сигнализират компетентните органи МВР, ДСП, РУО-Пазарджик и пр.

Чл. 355. Ал.1. Жалбите и сигналите, в които има отправни обвинения срещу директора, се разглеждат само от Комисията по етика и/или Постоянната комисия по корупция.



Ал. 2. Комисиите по ал.1 уведомяват висшестоящите органи при констатирани нарушения от страна на директора.

Чл. 356. При установени нарушения от страна на служебните лица в училище, директорът незабавно предприема мерки, съгласно своите правомощия, за налагане на дисциплинарно наказание по КТ;

Чл. 357. Отговорът на писмените сигнали и жалби задължително се дава писмено до три дни от установяване на обстоятелствата, но не по-късно от 7 работни дни след получаване на жалбата/сигнала от директора на училището.

Чл. 358. При липса на отговор, при несъгласие с получения такъв и с предприетите мерки, подателят на сигнала или жалбата може да ги обжалва пред РУО – Пазарджик в 14-дневен срок.

Преходни и допълнителни разпоредби

- §1. Настоящият правилник е съобразен с със ЗПУО и приетите ДОС.
- §2. Същият е приет на заседание на ПС- Протокол №5 от 07. 11. 2017г.
- §3. Правилникът може да бъде променян или отменян само с решение на ПС на СУ „Нешо Бончев“.
- §4. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
- §5. Този правилник е задължителен за всички, работещи в СУ „Нешо Бончев“, и всички са равни пред него.
- §6. С него са запознати всички, работещи в училището, учениците, родителите, ОБС и същият се намира на видно място в СУ „Нешо Бончев“.
- §7. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и затова се носи дисциплинарна отговорност.
- §8. Частта „Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности“ от Раздел IV се отнася за учениците, които започват обучението си по етапи съобразно Наредба №4 от 30.11.2015г. за учебния план;

Изменения и допълнения на Правилника