



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ”**

гр. Панагюрище; ул. "Цар Освободител" № 7  
тел. 6-20-87, 6-21-63; e-mail: su\_n\_bonchev@nbnet.org

**УТВЪРЖДАВАМ:** .....

**ВЕСКА БАРОВА**

*Директор на СУ „Нешо Бончев“*

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ  
„НЕШО БОНЧЕВ“**

**през учебната 2023/2024 г.**

**Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 24/ 05.09.2023г.) и е утвърден със Заповед №1861/ 07.09.2023г. на директора на училището.**



## Съдържание

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ</b>                                    | <b>5</b>  |
| РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР   | 5         |
| РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ   | 7         |
| <b>ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ</b>  | <b>8</b>  |
| <b>ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>                       | <b>9</b>  |
| <b>ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>ГЛАВА V. УЧЕНИЦИ</b>  | <b>9</b>  |
| РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ – ОТГОВОРНОСТИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.             | 9         |
| РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ                                     | 14        |
| РАЗДЕЛ III. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.                 | 14        |
| ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ                                      | 14        |
| РАЗДЕЛ IV. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ                   | 17        |
| РАЗДЕЛ V. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ   | 18        |
| <b>ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ</b>  | <b>20</b> |
| <b>ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>              | <b>21</b> |
| РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ                                      | 22        |
| РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ   | 23        |
| <b>ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ</b>    | <b>26</b> |
| РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ  | 26        |
| РАЗДЕЛ II. ПОЛУДНЕВНА И ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН            | 29        |
| РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ | 29        |
| <b>ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ</b>                                       | <b>30</b> |
| РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ   | 30        |
| РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ                            | 30        |
| <b>ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО</b>                   | <b>32</b> |
| РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ   | 32        |
| РАЗДЕЛ II. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ   | 34        |
| РАЗДЕЛ III. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ                         | 36        |
| <b>ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ</b>        | <b>38</b> |
| <b>ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ</b>        | <b>39</b> |
| РАЗДЕЛ I. ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ   | 39        |
| РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ  | 40        |



|   |           |
|---|-----------|
| <b>ГЛАВА XIII. ВЪТРЕШЕН РЕД И ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО</b> | <b>41</b> |
| <b>ГЛАВА XIV. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>                   | <b>43</b> |
| <b>ГЛАВА XV. ОЦЕНЯВАНЕ ПРИГОДНОСТТА НА УЧЕБНИЦИТЕ.</b>    | <b>44</b> |
| <b>ИЗБОР НА УЧЕБНИЦИ, ПО КОИТО СЕ ОБУЧАВАТ УЧЕНИЦИТЕ</b>  | <b>44</b> |
| <b>ГЛАВА XVI. ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ</b>             | <b>45</b> |
| <b>Преходни и заключителни разпоредби</b>                 | <b>46</b> |



## ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл.1 (1)** Този правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността в Средно училище (СУ) „Нешо Бончев“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

**(2)** Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директори, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл.2 (1)** Записването на ученик или приемането на работа в СУ „Нешо Бончев“ включва задължението да се спазва този правилник от всички участници в учебния процес.

**(2)** В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

**Чл.3 (1)** СУ „Нешо Бончев“ е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Панагюрище, което прилага системата на делегираните бюджети.

**(2)** Финансирането на училището се извършва:

– със средства, предоставени от община Панагюрище, съгласно утвърдена формула и правила;

– от собствени приходи;

– със средства по проекти.

**(3)** Община Панагюрище предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**(4)** Седалището и адресът на управление са: гр. Панагюрище, ул. „Цар Освободител“ № 7.

**Чл.4** СУ „Нешо Бончев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.5 (1)** СУ „Нешо Бончев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономия и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

4. Определя свои символи и ритуали, униформено облекло и други отличителни знаци:

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**(2)** Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.6** Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано средно училище.

**Чл.7** Според степента на училищното образование училището е средно.

**(2)** Обучението в училището за придобиване на начален етап от основното образование се осъществява в начален етап – от I до IV клас включително.



(3) Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

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

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;

2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

**Чл.8** Според съдържанието подготовката в училището е обща и профилирана.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(3) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователна и разширена подготовка – в първи гимназиален етап и чрез общообразователна и профилирана подготовка – във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

(4) През учебната 2023 – 2024 . в СУ „Нешо Бончев“ се осъществява обучение в профилирани паралелки с профили „Математически“, Хуманитарни науки“ и „Природни науки“.

**Чл.9** Обучението в СУ „Нешо Бончев“ се провежда на книжовен български език.

**Чл.10** Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

(3) Обучението по чужд език се осъществява на съответния чужд език, съобразно учебния план и учебните програми.

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

**Чл.11** Училищното образование в СУ „Нешо Бончев“ е светско.

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

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

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

## ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

**Чл.13 (1)** СУ „Нешо Бончев“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол в СУ „Нешо Бончев“.

**Чл.14 (1)** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както



и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, ефективното и прозрачното разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и Обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представителите на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;



29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори, които изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

**Чл.15 (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.16** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

**Чл.17 (1)** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;



12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  - (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

### ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 18.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 19. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

**(3)** Конкретният брой на членовете на Обществения съвет се определя от директора на училището.

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

**(5)** Членовете на Обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

**Чл. 20. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**(2)** С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

**(3)** С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

**Чл. 21. (1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 22. (1) Общественият съвет в училището:**

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;





5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
  6. съгласува училищния учебен план;
  7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
  9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  10. дава становище по училищния план-прием;
  11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
  12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в училище;
  13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

#### **ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**

- Чл.23 (1)** Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.
- (2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.
- (3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на Етичната комисия, по един представител на Обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.
- (4) След приемане на всяка от структурите му етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

#### **ГЛАВА V. УЧЕНИЦИ РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ – ОТГОВОРНОСТИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.**

- Чл.24 (1)** Ученик е този, който е записан за обучение в училището.
- (2) Ученик се отписва от училището, 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 или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.



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

**Чл.25** Всеки ученик носи отговорност за определеното му място в класната стая/кабинет и своевременно уведомява класния ръководител/учител за забелязани повреди.

**Чл.26 (1)** Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
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 по собствен избор в проектни и извънкласни 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;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл.27** Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на СУ „Нешо Бончев“;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
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 спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;



10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст;
11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.
12. да не извършват противообществени прояви;
13. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
14. да не излизат през прозорците на помещенията, както и от места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
15. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
16. да спазват режима в училището;
17. да се държат вежливо;
18. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
19. да идват не по-късно от 5 минути преди започването на първия учебен час. За началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят дрехи с надписи с цинично или расистко съдържание, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;
21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
22. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
24. да не напускат училище при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни с ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
25. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
26. да съблюдават безопасността при слизане и качване по стълбите на сградата и от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове, занятия или извънучилищни мероприятия, организирани от училището;
31. да не застрашават живота и здравето на присъстващите в училището или извън него при организирани училищни мероприятия.
32. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
33. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
34. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;



35. когато са отстранени от час, учениците са под непосредствения контрол на психолога или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

36. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;

37. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

**Чл.28 (1)** Дежурните ученици се определят за всяка седмица от класния/пом.-класния ръководител.

(2) Контролират реда и хигиената в класната стая, вкл. дезинфекция на повърхностите със спирт или безвреден препарат преди всеки час при случаите на обявена епидемиологична обстановка;

(3) Отговарят за опазване на училищното имущество в съответния кабинет, лаборатория, салон и коридора по време на междучасие.

(4) 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/класната стая за часа.

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

**Чл.29** Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика, и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ (освен ако такъв не е изпратен официално в училището) от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

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

(2) Горепосочените документи по т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т. 3 – 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; по т. 4 – в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.



**(3)** В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

**Чл.30 (1)** Освобождаване на ученик по време на час става само със знанието и разрешението на учителя, при когото се провежда часа, за което учителят носи цялата отговорност.

**(2)** Освобождаването може да става само по важни причини – придружаване на болен ученик, съдействие за осъществяване на училищна дейност, която е в компетентностите на ученика, изчакване във връзка с изпитване на ученици от паралелката.

**(3)** По време на отсъствието е желателно ученикът да е под пряко наблюдение на възрастен.

**Чл.31 (1)** Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт и СД, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час.

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

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

**(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 и се записва в дневника на паралелката;

**Чл.32 (1)** Документите за освобождаване и заявлението за освобождаване от ФВС се представят на класния ръководител до 10 октомври след началото на учебната година и до 25 дни след възникване на причината за обстоятелството.

**(2)** Класният ръководител проверява пълнотата на подадените документи и при условие, че комплектът е пълен, ги входира в деловодството на училището в двудневен срок.

**(3)** Ако има липсващи или неправилно попълнени документи, класният ги връща за допълване на родителите на ученика.

**(4)** До три календарни дни документите трябва да бъдат правилно комплектовани, попълнени и предадени обратно на кл. ръководител, който ги входира в деловодството на училището.

**(5)** Техническият секретар предава в същия ден документите на медицинската сестра, която проверява документите за освобождаване и дава резолюция за изправността на медицинските документи. Същите се предават на директора.

**(6)** Директорът в тридневен срок издава заповед при наличие на законни основания за освобождаването на ученика от ФВС и/или СД.

**(7)** Класният и учителите по ФВС, преподаващи на ученика, носят по-нататъшната отговорност за информиране на ученика и родителите му, за информиране на директора при евентуално неспазване на заповедта и за изпълнение срока за действието на заповедта.

**Чл.33 (1)** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за образование.

**(2)** Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;



2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и електронния дневник на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди
6. награда „Ученик на месеца“.

## РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

**Чл.34** Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

**Чл.35** (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. дава становище при разработването на критериите за получаване на стипендии;
8. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

**Чл.36** Представителите на Ученическия съвет на училището може да участват с право на съвещателен глас в:



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

### **РАЗДЕЛ III. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл.37 (1)** На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

(3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.38 (1)** **Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и** изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;

3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

7. еднократни, месечни или друг вид стипендии

8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

9. превенция на обучителните затруднения.

**Чл.39 (1)** Заниманията по интереси се организират съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Програмата за тези дейности се актуализира всяка учебна година.

(3) Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието си.

(4) При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността

**Чл.40 (1)** 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.

(2) 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.

5. 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:

6. Молба-декларация (по образец);

7. 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;

8. 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;

9. При разведени родители – решение на съда и последно заведено дело за издръжка;

10. Удостоверение за получени детски надбавки.

**Чл.41** СУ „Нешо Бончев“ провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

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

3. партньорство с родителите;

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

**Чл.42** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-7 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.43** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от другите педагогически специалисти в СУ „Нешо Бончев“ и е съобразена с





индивидуалните потребности на учениците и е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик

**Чл.44 (1)** В началото на учебната година директорът определя координатор за осъществяване на ОДП, който изготвя Годишен план-график за подкрепа, който е част от годишния план за дейността на училището;

**(2)** Планът приема се на заседание на ПС и се утвърждава със заповед на директора;

**(3)** Учителите и другите педагогически специалисти извършват дейности, диагностициращи знанията и уменията на всички ученици в началото на учебната година, а резултатите се анализират;

**(4)** За ученици, които изостават по различни учебни предмети, се предприема обща подкрепа, изразена в допълнително обучение по учебни предмети, която се прекратява, когато изоставащите постигнат изискванията на държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка;

**(5)** Ако при тази дейност няма положителни резултати в рамките на три месеца, за изоставащия ученик се предвижда оказване на допълнителна подкрепа при спазване на следната процедура:

Стъпка 1. По инициатива на педагогически специалист или от родител/лице, което полага грижи за ученика, се открива процедура за оказване на обща подкрепа на ученика. Това става на база анализ на показани резултати от отделния ученик.

Стъпка 2. Координаторът подава доклад до директора за необходимостта от прилагане и планиране на обща подкрепа на ученик, като се посочват причините.

Стъпка 3. Директорът издава заповед.

Стъпка 4. Класният ръководител уведомява родителя/лицето, което полага грижи за ученика, чрез писмо за откритата процедура

#### **РАЗДЕЛ IV. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл.45 (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

**(2)** Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

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

**Чл.46 (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо- социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.



(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

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

**Чл.47** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за образование.

## РАЗДЕЛ V. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.48 (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия 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 от класния ръководител
2. Забележка от директора
3. Забележка по чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО;
4. Преместване в друга паралелка в същото училище чл.199, ал.1, т.2 от ЗПУО;
5. Предупреждение за преместване в друго училище чл.199, ал.1, т.3 от ЗПУО;
6. Преместване в друго училище чл.199, ал.1, т.4 от ЗПУО;
7. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО.

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

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл.49 (1)** След всеки 6 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

**Чл.50 (1)** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат санкциите по чл. 199, ал.1 от ЗПУО.

(2) Санкциите „забележка от класния ръководител“ и „забележка от директора“ задължително се налагат:

1. „Забележка от класния ръководител“ – за:
  1. 5 (пет) допуснати неизвинени отсъствия
  2. регистрирани 5 забележки в дневника относно нарушение на дисциплината в час;
  3. неизпълнение на функциите на дежурен ученик



4. други нарушения по преценка на класния ръководител;
2. „Забележка от директора“ – за:
  1. 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;
  2. регистрирани над 10 забележки в дневника относно неспазване на правилата в час, и/ или законите изисквания на учителя в процеса на обучение
  3. поведение, застрашаващо здравето и на учениците, учителите и служителите (при първо нарушение и ако се установи, че ученикът не е осъзнавал опасността);
  4. използване на електронни средства по време на учебните часове (при първо нарушение).
  5. системно (повече от 3 пъти) неизпълнение функциите на дежурен ученик
  6. други нарушения по преценка на класния ръководител и директора.

**Чл.51 (1)** Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила.

**(2)** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**(3)** Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

**(4)** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл.52 (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

**Чл.53 (1)** Санкциите са срочни. Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

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

**Чл.54 (1)** Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**(2)** Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

**Чл.55 (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

**(3)** Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на Регионалното управление на образованието.

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

**(5)** Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.56 (1)** Наложените санкции се отразяват в ЛОД на ученика.

**(2)** Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на Регионалното управление на образованието.



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

**(4)** При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.57 (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно – по реда, по който са наложени.

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

**(3)** Заличаването се отбелязва в ученическата книжка.

**Чл.58** Процедура за налагане на санкции на учениците:

**(1)** Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.

**(2)** Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

**(3)** При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. завежда с входящ номер мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;

2. писмено уведомява родителя и местните структури за закрила на детето (в предвидените от нормативната уредба случаи) за откриване на процедурата.

**(3)** Процедурата не се спазва при налагане на санкция „забележка от класния ръководител“;

**(4)** След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;

2. отразява наложената санкция в електронния дневник и ЛОД на ученика.

**Чл.59 (1)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**(2)** При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при психолога, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

**(3)** Учителят, който отстранява ученика от учебен час, отразява в дневника името на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

**(4)** Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

**(5)** Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

**Чл.60 (1)** Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.



- (2) Учителят, който налага санкцията отправя мотивирано искане в писмен вид до психолога за отстраняване на ученика от училище.
- (3) Психологът уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.
- (4) Мярката се налага със заповед на директора.
- (5) След налагане на мярката психологът съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

## ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

**Чл.61 (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка с родителя задължително е електронният дневник. Един от родителите е длъжен да се регистрира в електронния дневник на училището и да следи за информацията, идваща от училището.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и виртуалната класна стая, поддържана от класния ръководител.

**Чл.62** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет към училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.63 (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.



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

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

## ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.64 (1)** Директорът на училището, заместник-директорите, учителите, психологът, ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“, ресурсният учител и логопедът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

**Чл.65 (1)** Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.66** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;



4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

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

**Чл.68** 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.69** 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

## РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

**Чл.70** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл.71** Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване им;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкции на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

**Чл.72** Класният ръководител е длъжен:

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

2. да запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

3. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;



4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

6. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. да оформя в края на всяка седмица в ел.дневник отсъствията на учениците си;

9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

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

9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.

9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9.7. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.8. на 1-во число от всеки месец подава информация за броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;

13. на първата родителска среща преди началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. следи за включването на учениците във виртуалните класни стаи;

16. осигурява организирането и контрола на дежурството на учениците в кабинетите;

**Чл.73** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

*А. Между ученици, като:*





- търси подходящи методи и средства за тяхното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. *Между ученици и учител:*

- запознава училищното ръководство.

**Чл.74** Класният ръководител има право да:

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

**Чл.75** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3. Да предлага налагане на санкции:

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

- на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

- на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

- веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

- за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

- спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

**Чл.76** Дейността на класния ръководител се подпомага от **помощник-класния ръководител**.

(2) Помощник-класният ръководител се назначава със заповед на директора за конкретната учебна година и изпълнява следните функции:

1. подпомага класния ръководител при извънкласни и извънучилищни мероприятия;

2. планира съвместно дейностите в паралелката;

3. при отсъствие на класния ръководител (болест, командировка и ползване на др. вид отпуск) поема изцяло неговите функции до завръщането му;

(3) Класният ръководител още в началото на учебната година представя помощник-класния ръководител на родителите и учениците в паралелката, като съвместно с помощник-класния инструктират учениците за техните права и задължения.

### РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ



**Чл.77** Дежурството се извършва по график, изготвен от ЗДАСД и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл.78 (1)** Дежурните учители отговарят за спазването на реда и дисциплината по време на междучасия. Те са длъжни:

1. да идват на училище 15 минути преди началото на учебните часове, когато дежурството им е в първата част на деня, и да си отиват не по-рано от 15 минути, когато дежурството им е във втората част на учебните часове;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства - от неговия заместник;
3. дежурните учители са не по-малко от двама за всеки от етажите;
4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
6. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

**(2)** Главният учител изпълнява функциите на главен дежурен учител и има следните допълнителни задължения:

1. следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
2. следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;
3. при извънредни обстоятелства с дежурния или друг учител предприема мерки с цел нормалното приключване на учебния час;
4. докладва за възникнали проблеми на зам. директора и директора и получава съдействие при необходимост.

## **ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.79 (1)** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл.80 (1)** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**(2)** Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

**(3)** Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл.81 (1)** Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл.82 (1)** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**(2)** Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда непроизводствените дни са неучебни за учениците.



**Чл.83 (1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**(2)** Учебният ден за всички класове започва в 8:00 ч.

**(3)** Началото и краят на учебния ден за СУ „Нешо Бончев“ се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестяват на електронната страница на училището.

**Чл.84 (1)** Продължителността на учебните часове 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 2023-2024 год.

**(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.

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

**Чл.85 (1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

**(2)** В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, заниманията по интереси и организираните отиди и физическата активност при целодневна организация на учебния ден.

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

**Чл.86 (1)** Междучасията са със следната продължителност:

1. Малки междучасия – 10 мин.
2. Голямо междучасие – 30 мин. за прогимназиален и гимназиален етап и 20 мин. за начален.
3. За прогимназиален етап и гимназиалните етапи голямото междучасие е след приключването на третия час.
4. За учениците от I и II клас голямото междучасие е след втория учебен час, а за III и IV клас е след приключването на третия учебен час.

**Чл.87 (1)** Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

**(2)** Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

**(3)** В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

**(4)** Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

**Чл.88 (1)** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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



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

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

**Чл.89 (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

**Чл.90** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл.91** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканции.

**Чл.92 (1)** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции и да участват в различни организирани прояви.

(2) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(3) Допустимият брой на учебните дни по ал. 2 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(4) 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 поне 2 дни преди посещението.

(5) Писменото съгласие на родителите по ал.4 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 или електронния дневник. Ако до деня на посещението родителят не изрази несъгласие, се приема, че съгласието е дадено.

(6) Писменото съгласие на родителите може да се иска и за всяко отделно посещение по ал.1.



(7) Туристическите пътувания по ал. 2 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището и се отразяват в годишното тематично разпределение на учителите.

(8) Документите за тези посещения се предоставят на заместник-директор.

(9) Заместник-директорът преглежда документацията, изисква при необходимост корекция или представяне на нови документи и след като пакетът документи е пълен и отговаря на нормативните изисквания, изготвя писмено становище за редовността на документите го представя на директора не по-късно от 10 дни преди проявата.

(10) Към документите се прилага и писмо до РПУ – Панагюрище, което трябва да се подпише от директора и изпрати до адресата не по-късно от 3 дни преди проявата. В писмото задължително трябва да се упомене и началният час на връщане.

(11) След утвърждаване останалата документация се представя в РУО - Пазарджик не по-късно от 10 дни преди проявата.

(12) До три дни след завръщане от съответното пътуване ръководителят на групата прави писмен доклад до директора, прилагайки към него доказателствен материал за учебните резултати и посетените обекти.

(13) Документацията за пътуванията по чл. 91 се съхранява в училището за срок от една учебна година, с изключение на декларациите на родителите, които се пазят от класните ръководители за същия срок.

## **РАЗДЕЛ II. ПОЛУДНЕВНА И ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл.93 (1)** Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд, съгласно особеностите вписани за дневна форма на обучение в настоящия Правилник.

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

**Чл.94 (1)** Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие.

(2) 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.95 (1)** Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

**Чл.96 (1)** В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(2) Решението се взема въз основа на предложение, изготвено от зам.-директора по учебната дейност, което е съобразено с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.



### РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл.97 (1)** Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

**(6)** 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.98** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.99 (1)** Училищното обучение в СУ „Нешо Бончев“ се осъществява в дневна форма.

**(2)** Освен в дневна форма на обучение, училището осигурява обучение и в индивидуална и самостоятелна форми на обучение.

**Чл.100 (1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

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

**(4)** За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл.101 (1)** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

**(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. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование към дневна форма на обучение.
- (3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.
- (4) Извън посочените в ал.2 случаи промяната на формата на обучение се разрешава от началника на Регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

## РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.102** (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл.103** (1) **Обучение от разстояние в електронна среда** се организира, когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

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

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

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

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

**Чл.104** (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

**Чл.105** (1) **Самостоятелна форма на обучение** включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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



1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

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

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

(6) Изпитните сесии се провеждат по график, както следва:

1. Септемврийска – до две седмици след началото на учебната година;

2. Зимна – до две седмици след приключване на I учебен срок, след междусрочната ваканция;

3. Майска – Провежда се месец май след завършване на XII клас и е само за завършилите XII клас;

4. Лятна (през юни или юли) – до две седмици след приключване на II учебен срок за учениците от съответния клас в ДФО.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявление за записване в началото на учебната година или до 20 дни преди началото на изпитната сесия.

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити не по-рано от 30 и не по-късно от 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Педагогическият специалист, определен за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

– за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

– конспектите по всеки учебен предмет;

– за изпитите, на които може да се яви ученикът;

– подпомага ученика при попълване на молбата, като следи за правилното изписване на предметите по учебен план.

4. Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

**Чл.106** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

**Чл.107** **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.108** (1) Индивидуалната форма на обучение се организира за ученици по реда на чл.111 от ЗПУО;

(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.

(3) Директорът на СУ „Нешо Бончев“ 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“.

(4) Ученикът се записва в определена от директора паралелка.

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

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

## ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

### РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.109** (1) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценкаване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование.

**Чл.110** (1) Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни и годишни оценки.

(3) Оценкаката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценкаката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценкаката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.

**Чл.111** (1) В зависимост от оценяващия оценкаването може да е:



1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

**(2)** В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

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

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

**Чл.112** 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.113(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“.

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

**(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.114(1) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения;

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

Чл.115 Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

## РАЗДЕЛ II. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.116 (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

Чл.117(1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 може да се включи текущото изпитване за установяване на входното равнище.

(3) Учителят трябва да се стреми да използва разнообразни форми на оценяване за установяване постигнатите ключови компетентности от ученика.

Чл.118 (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически 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.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл.119 (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл.120 (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.



(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл.121** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за образование.

**Чл.122** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

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

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

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

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

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

**Чл.123** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(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 и публикува анализа във виртуалната класна стая.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл.124** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

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

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

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

**Чл.125** (1) 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.

(2) Изпитните материали за установяване на междинно и изходно равнище може да са ориентирани за установяване степента на развитие на знания и уменията по предмета, които учителят или екипът от учители са заложили за развиване през съответната учебна година в паралелката.

### **РАЗДЕЛ III. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

**Чл.126** (1) Срочната оценка се формира 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, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(7) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилирания учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилирания учебен предмет.

**Чл.127** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилирания учебен предмет и годишна оценка по профилирания учебен предмет. Годишната оценка по профилирания учебен предмет се



формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

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

**Чл.128** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от V до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.129** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

**Чл.130**(1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование
  2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.
- (2) (2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.
- (3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.
- (4) Редът за оформяне, изменение и отразяване на окончателните оценки е описан в раздел III, глава II на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.131** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл.132** (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл.133** 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 при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.



**Чл.134** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл.135** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл.136** (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, 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.137** (1) 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.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма и оценявани с оценки само с качествен показател, 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.138** (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) 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.139** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което му дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.

**Чл.140** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

## ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

### РАЗДЕЛ I. ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ

**Чл.141** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.



**Чл.142** Училищният план-прием определя за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и в V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и в V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

**Чл.143** Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО.

**Чл.144** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл.145** Директорът до 10 април информира началника на Регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл.146** (1) Постъпването в първи клас е задължително за децата, които навършват 7-годишна възраст през годината, в която се осъществява приемът в първи клас за новата учебна година.

(2) В първи клас, по преценка на родител /настойник/ попечител, може да бъдат записани и деца, които навършват 6-годишна възраст в годината на прием в първи клас. Задължително условие е наличието на готовност за училище, потвърдена в издаденото на детето удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.

(3) Началото на училищното образование (приемът в първи клас) може да се отложи с една година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването му в първи клас в годината на навършаване на 7-годишна възраст.

**Чл.146** 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 10/1.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, чл. 43 - 47).

**Чл.147** Необходимите документи за постъпване в I клас са:

1. заявление от родителите на ученика с декларация-съгласие за обработка на лични данни;
2. декларация от родителите за съответствие на личните данни
3. удостоверение за завършена подготвителна група

**Чл.148** Критериите за приемат от педагогическия съвет и се утвърждават от директора до 30 март. Критериите се публикуват в официалната интернет страница на училището.

**Чл.149** 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.

**Чл.150** Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година и уведомява общинска администрация Панагюрище до 15 септември

**Чл.151** (1) За изпълнение на училищния план-прием в V клас педагогическият съвет на училището определя критерии за прием до началото на м. март в предстоящата учебна година.

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





**Чл.152** Необходими документи за класиране на учениците за V клас са:

1. заявление от родителите на ученика с декларация-съгласие за обработка на лични данни;
2. удостоверение за завършен начален етап;
3. декларация от родителите за вярност на данните/за съответствие на данните.

**Чл.153** (1) Директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места.

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

**Чл.154** 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.

## РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл.155** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл.156** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

**Чл.157** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. преди преместването директорът преценява възможността за записване на ученика. За тази цел той може да се консултира с класните ръководители на съответния клас, директорския съвет, психолога на училището. Може да поиска допълнителна информация за ученика от приемащото училище или от други институции, с които ученикът е взаимодействал.

3. във връзка с получаване на допълнителни сведения за ученика и уточняване на причините за преместването директорът на СУ „Нешо Бончев“ има право да се срещне с родителя в присъствието на бъдещия класен ръководител, заместник-директори, психолог и др. педагогически специалисти от училището.

4. директорът на училището има право да откаже приемането на ученика със следващите от това последствия, съгласно нормативната база, действаща в системата на ПУО.

5. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.



(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

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

(4) В срока по ал. 3 директорът информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл.158** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл.159** Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

### ГЛАВА XIII. ВЪТРЕШЕН РЕД И ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

**Чл.160** (1) Учебните занятия в СУ „Нешо Бончев” се провеждат в една смяна. След приключване на редовните учебни часове се провеждат занятията на групите за ЦОУД и извънкласните занятия.

(2) Началото на учебните занятия е 8.00 часа.

(3) Началото и краят на часовете се оповестяват чрез училищния звънец.

(4) В началото оповестяването е двукратно - първи звънец за влизане в учебните помещения и втори звънец за начало на часа.

(5) В края на последния час от I до VII клас всеки учител провежда петминутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците, който се отразява в ел. дневник.

(6) Охраната и дежурните учители отговарят за спокойното напускане на сградата и разотиване на учениците от границите на училището след часовете.

**Чл.161** Всички лица, неработещи или необучавани 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.162** Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и нарушаването дейността на училището.

**Чл.163** 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. Когато часовете се провеждат във физкултурния салон, задължително се оставят дежурни ученици в съблекалните или същите се заключават;



**Чл.164** 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.165** 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.166** 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.167** 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.

**Чл.168** 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.169** 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.170** Служебните бележки за учениците, обучавани в дневна форма, се предават на класния ръководител, лично на ученика или родителя/настойника.

**Чл.171** (1) Организацията на мероприятия, за които инициативата е на ученици и/или родители, се осъществява при спазване на следния ред:

1. Учениците/родителите чрез свой представител подават заявление до директора, като го входират в канцеларията.

2. В заявлението се описват целите на мероприятиято, условията на протичане, и много подробно действията, които ще се осъществяват, и отговорните за тях лица;

3. Ако в мероприятиято участват външни лица, то те трябва да са уведомени надлежно за дейностите и да не се отклоняват от тяхното изпълнение;

4. В деня на мероприятиято организаторите носят отговорност за безопасността по провеждането на събитието.

(2) Заявлението се подава поне 5 дни по-рано или в разумен срок за обсъждане и изпълнение на условията в него;

(3) При получаване на разрешението учениците са длъжни да се съобразят с препоръките от ръководството на училището, ако има такива.

#### ГЛАВА XIV. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.171** (1) В СУ „Нешо Бончев“ се издават, водят, утвърждават и архивират документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г.

(2) 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.

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

**Чл.172** В СУ „Нешо Бончев” се води още и следната задължителна документация:

(1) Книга за върнатите документи за завършено образование на записаните ученици. 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.

(2) Към книгата по ал.1 има класьор, в който се съхраняват невърнатите и непотърсени документи с фабр. номерация – удостоверения, свидетелства и пр.

(3) От учебната 2023-24 год. във връзка с преминаването към електронни регистри на издадените документи се водят класьори, съдържащи приложенията за издадените документи, по образец от платформата на НЕИСПУО.

(4) Класьорите съдържат начален списък със съдържанието на приложенията – вид и име на лицата, получили съответните документи;

(5) **Книги на класа.** Книгите са прошнуровани и пронумеровани. Водят се от класните ръководители на паралелката. В тях се вписват срещи с родители, 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.

**Чл.173** Чрез заповед в началото на годината директорът на училището определя отговорниците за воденето и съхранението и мястото на съхранението на документите по чл. 172.

**Чл.174** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се съхранява на електронен и/или хартиен носител.

**Чл.175** 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.176** Документите в училище се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

**Чл.177** 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.178** Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл.179** Книгите, които не са в ел. формат, 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.180** При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

**Чл.181** Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

**Чл.182** 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.183** 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 печатът на училището.

**Чл.184** 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.185** 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.

## **ГЛАВА XV. ОЦЕНЯВАНЕ ПРИГОДНОСТТА НА УЧЕБНИЦИТЕ. ИЗБОР НА УЧЕБНИЦИ, ПО КОИТО СЕ ОБУЧАВАТ УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.186** Пригодността на учебниците, използвани в системата на училищното образование се осъществява при спазване изискванията на глава VII, разд. II, чл.158, ал.2 и чл. 159 от ЗПУО, както и на разд. IV от Наредба № 10/19.12. 2017год. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл.187** В системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл.188** Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в училището, след съгласуване с Обществения съвет.

**Чл.189** Учебниците и учебните комплекти извън предходния член, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

**Чл.190** (1) До края на м. март учебниците, които са за безвъзмездно ползване и предстои да се подменят за предстоящата учебна година, се подлагат на обсъждане в методичните обединения и се прави избор на учебници и учебни помагала.

(2) Всеки учител обосновава избора си за съответния учебник пред учителите от методичното обединение.

(3) Методичното обединение съгласува избора, което се вписва в протокола от заседанието.

(4) След съгласуване с Обществения съвет и одобрение от педагогическия съвет, ръководството на училището прави заявки в сроковете, определени от МОН.

**Чл.191** (1) В края на учебните занятия всяко методично обединение провежда заседание, на което се обсъждат учебниците, неподлежащи на подмяна, както и тези по които ще се обучават учениците през следващата учебна година.

(2) Председателите на методични обединения предварително осъществяват проверка за разрешените учебници и учебни помагала за съответната учебна година, в съответствие със заповедта на министъра на ОН.

(3) Всеки от учителите в методичното обединение обосновава необходимостта от обучението по избрания от него учебник.

(4) След съгласуване на избора, което се документира в протокол от заседанието, до края на м. юли председателите на МО са задължени да предоставят списъка на избраните учебници за новата учебна година на отговорника за училищния сайт.

(5) Копие от протоколите за избор на учебниците с подпис на членовете на съответното методично обединение се предоставя на директора на СУ „Нешо Бончев“.



(6) Когато срокът за избор на учебници е удължен поради обективни обстоятелства, съответното методично обединение може да направи избора си в други срокове, различни от тези в предходните членове.

## ГЛАВА XVI. ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

**Чл.192** Жалбата е устно или писмено оплакване за нередности, които нарушават интересите на подателя, с молба да бъдат отстранени.

**Чл.193** 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.194** (1) Жалбите и сигналите се подават в канцеларията на училището или в кутията за сигнали, която е във фойето на първия етаж;

(2) Анонимни сигнали и жалби не се разглеждат.

**Чл.195** (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;

(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;

(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;

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

**Чл.196** Жалбите и сигналите, в които има отправени обвинения срещу директора, се разглеждат от висшестоящите компетентни органи.

**Чл.197** 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.198** Решението по сигнала се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен от по-горестоящия орган, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателят.

**Чл.199** Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

**Чл.200** 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 заключителни разпоредби

Настоящият правилник е съобразен с със ЗПУО и приетите ДОС.

§1. Същият е приет на заседание на ПС- Протокол №24 от 5.09.2023г.

§2. Правилникът може да бъде променян или отменян само с решение на ПС на СУ „Нешо Бончев“.

§3. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§4. Този правилник е задължителен за всички, работещи в СУ „Нешо Бончев“, и всички са равни пред него.

§5. С него са запознати всички, работещи в училището, учениците, родителите, ОБС и същият е публикуван в официалната интернет страница на училището.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕШО БОНЧЕВ”

§6. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и затова се носи дисциплинарна отговорност.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Със заповед №1861 от 7.09.2023г. Правилникът е утвърден от директора на училището.