СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СЕДМОЧИСЛЕНИЦИ"
Пловдив, ЖР "Тракия", ул. „Съединение" № 81, e-mail: admin@sou7.org, тел: 0889512462

ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ

УТВЪРДИЛ:
ДЕНКА ГЕНЧЕВА
Директор на СУ "Свети Седмочисленици" град Пловдив

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

УЧЕБНА 2026-2027 ГОДИНА

Настоящият план е приет на заседание на ПС от дата 11.09.2026 г. и утвърден със заповед на директора на училището № РД ..10-1989/11.09.2026г...

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Глава пета. Форми на обучение

Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето

Глава седма. План-прием

Глава осма. Институционални програми

Глава девета. Задължителна училищна документация в училището

Глава десета. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

ЧАСТ ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив*, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на *Средно училище „Свети Седмочисленици"*, гр. Пловдив.

Чл. 3. (1) *Средно училище „Свети Седмочисленици"*, гр. Пловдив е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към община Пловдив.

(2) Седалище и адрес на управление са: гр. Пловдив, ЖК Тракия, ул. „Съединение" №81.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 1, т. 5, чл. 42, ал.2 от ЗПУО) – Средно училище, дневно, с организиране на всички форми на обучение, при заявено желание.*

Чл. 5. (1) *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ - 825168476.

Чл. 6. *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейностите 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. 7. (1) Статутът на училището е *средно училище.*

(2) *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* е общинско училище, в което се обучават ученици от I до XII клас, включително в целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8 (1) Обучението в *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

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

Чл. 10 За организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни стандарти, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др., участниците заявяват желание и заплащат такси, определени от организаторите на съответните занимания.

Чл. 11. (1) Училищното образование в *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* е светско.

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

Чл. 12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 13 (1) Училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

Чл. 14. (1) Средно училище "Свети Седмочисленици" има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;

2. предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и учебно-тренировъчна дейност, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

4. патентова и продава продукти от своята дейност;

5. определя вътрешната си организация;

6. избира начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове;

7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

8. издава документи за завършен клас и степен на образование;

(2) Средно училище „Свети Седмочисленици" носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността им;

2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;

3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.

Чл. 15. (1) Приемането на ученици се извършва съгласно ЗПУО.

(2). Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи :

1. Заявление до директора на училището;
2. Удостоверение за раждане – копие;
3. Удостоверение за завършена подготвителна група при записване в I клас, Удостоверение за завършен начален етап при записване в V клас, свидетелство за основно образование при записване в VIII клас, при записване в IX-XI клас–копие на личен картон и училищен учебен план, по който се обучавал ученикът в предходното училище.
4. Удостоверение за преместване.
5. Карта за предварителен медицински преглед.

(3). Приемането и записването на ученици в самостоятелна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. Заявление до директора

2. Удостоверение за завършен начален етап при записване в V клас, Удостоверение за завършен VI и VII клас, Свидетелство за основно образование, при записване в VIII клас, при записване в IX-XI клас – копие на личен картон и училищен учебен план, по който се обучавал ученикът в предходното училище.

Чл.16. На завършилите определен клас и степен на образование училището издава предвидените от ЗПУО и в Наредбата за информация и документите за системата за предучилищното и училищното образование удостоверения, свидетелство за основно образование, удостоверение за завършен първи гимназиален етап и диплома за средно образование.

Чл.17. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, безплатни педагогически консултации предвидени в график и утвърдени от директора.

Чл.18. Екскурзиите се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН.

Чл. 19. За учебни екскурзии се определят дни в рамките на определеното в Годишния план време, като учителят :

(а) подава заявление до директора на училището;

(б) подава заявка за времето и всички необходими документи, доказващи осигуреност и подходящи битови условия за учениците.

ГЛАВА ВТОРА.
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 20. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директори по учебната дейност;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;
5. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Ученически съвет;

3. Родителски актив;

4. Други училищни комисии.

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;

2. Учители;

3. Учители в групи за целодневна организация на учебния ден;

4. Психолог;

5. Ресурсен учител;

6. Логопед

(5) Административен персонал (*Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред)*:

1. Главен счетоводител;

2. Завеждащ Административна служба;

3. Касиер-счетоводител;

4. Технически секретар.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);

2. Работник по ремонт и поддръжка на сгради;

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

Чл. 21. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда* и Вътрешните правила за работната заплата в *Средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Пловдив.*

Чл. 22. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 23. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

✓ Директор

Чл. 24 (1) *Средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Пловдив* се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 25 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(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 училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния план-прием на учениците;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния и с държавния план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места 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, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия 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 представители 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.

25. изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика.

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

Чл. 26. (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.

✓ Заместник-директори

Чл. 27. (1) При управлението и контрола на учебната дейност, директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора в съответствие с длъжностната му характеристика и произтичащите му задължения вменени от закони, наредби, правилници и вътрешни процедури и правила.

(3) Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма на преподавателска работа и функциите съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

✓ Обществен съвет

Чл. 28. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности, към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 29. (1) Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището. Съставът на Обществения съвет включва и резервни членове на представителите. Участието на членовете в Обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

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

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години. Едно лице може да участва в състав на Обществен съвет не повече от 6 години. Промяна в състава на Обществения съвет преди изтичане на срока се прави съгласно чл. 15, ал.1 от Правилник за създаването, устройството и дейността на Обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 30. (1) Обществениият 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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 31. (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. 32. (1) Обществениият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на училището, съгласно чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора на учителите в училището по чл. 164, ал.2 от ЗПУО, на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал.1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор" в държавните и общинските детски градини и училища;

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 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.

✓ Педагогически съвет

Чл. 33. (1) **Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 34. (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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
10. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. 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;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
13. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
14. приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището
15. определя ученически униформи.

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

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

✓ Общо събрание

Чл. 35. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

✓ **Училищно настоятелство**

Чл. 36. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на *Закона за юридическите лица с нестопанска цел* и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през петгодишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 37. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители и обществени.

(2) Лицата по *ал. 1* отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществени, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 38. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 39. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

✓ **Ученически парламент(Ученически координационен съвет)**

Чл. 40. (1) Ученическият парламент към *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* е форма на ученическото самоуправление, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент има свои представители на ниво паралелка в училището и съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

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

Чл. 41. (1) Ученическият парламент има следните функции:

1. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност.

2. Дава мнения, идеи, предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците.

3. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.

4. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

5. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви.

Чл.42. (1) Ученическият парламент изготвя план за дейността си през учебната година в срок до 30 октомври на текущата учебна година.

(2) В началото на всяка учебна година се избира по един представител от I –X клас .

(3) Избраните ученици от своя страна избират председател на УС.

(4) Решенията и отчетната дейност се протоколират и се съхраняват в срок от една година.

(5) Дейността на ученическия парламент се подпомага и контролира от училищния психолог.

(6) Най-малко веднъж в месеца УП се свиква от председателя на съвета.

(7) Представителите на ученическия парламент могат да участват:

1. В изработването на Правилника за дейността на училището.

2. С право на съвещателен глас в заседанията на Педагогическия съвет, при разглеждане от ПС на въпроси, свързани с поведението на учениците.

Чл.43. (1) Ученическият парламент(УП) на ниво паралелка е представителна група, която включва трима ученици от класа, избрани чрез тайно или явно гласуване и с тяхно съгласие.

(2) УП на ниво паралелка се сформира до 1 октомври с мандат до 4 години.

(3) УП на ниво паралелка участва в планирането и организирането на представителните изяви и дейностите в паралелката.

(4) УП на ниво паралелка координира дейностите с другите паралелки и класовете на училището като общност.

(5) Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите

(6) При възникнала необходимост членовете УС на ниво паралелка може да бъдат сменени след ново обсъждане в паралелката.

Чл. 44. Представителите на ученическия парламент могат при необходимост 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 училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

✓ Родителски съвети.

Чл. 45. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителския съвет са лица за контакт относно въпроси и проблеми свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца,

ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Получават информация от родителите, членове на обществения съвет и съвета на настоятелите, за резултатите от заседанията и взетите решения при поискване.

Чл. 46. (1) Родителският съвет чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) осъществява своите цели:

- Ангажиране в училищния живот;
- Съдействие в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
- Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
- Насърчаване на децата към продължаване на образованието след VII клас и професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;
- Постоянна връзка с педагогическия екип на училището и идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище.

(3) Всеки родителски съвет в началото на учебната година(до 30 октомври) създава план за работа.

РАЗДЕЛ III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл. 47. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 48. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив,* които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 49. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 50. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 51. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 52. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 53. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.54. Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия регистър.

Чл.55. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.56. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.57. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство (50% + 1).

Чл.58. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.59. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.60. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.61. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява лицето, подало сигнала.

Чл.62. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.63. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.64. Кутия за мнения се поставя на видно място във фоайето на училището, отваря се от Директора на училището и служи за получаване на обратна връзка и предложения за подобряване на учебния процес.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ

Чл. 65. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 66. (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 и/или професията;

4.да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6.да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

9. да участват в проектни дейности;

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

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

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 67. (1) Учениците имат следните **задължения**:

1. Да носят униформа с логото на училището – блуза или тишърт, а по време на официални празници, тържества и юбилеи, да носят бяла риза без лого и вратовръзка с логото на училището;
2. Да присъстват редовно и да участват в учебните часове и занимания;
3. Да пазят 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 спазват правилника за дейността на институцията;
10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. Да опазват чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
12. Да не извършват противообществени прояви.
13. Да не напускат училището и училищния двор по време на учебен процес.
14. Да спазват правила за поведение в час, както и дневния режим в училището;
15. Да не влизат със закуски в час;
16. Да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;

17. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик.

18. Да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

19. Да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

20. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

21. Да спазват правилата за безопасност при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

22. Да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;

23. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

24. Да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

25. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;

26. Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

27. Да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

28. Когато са отстранени от час, учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;

29. Да не употребяват електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите му площи.

(2) Учениците и учителите приемат следните правила на поведение, обобщени и приети с протокол № 2 на Училищния координационен съвет:

1. Да бъдем приятели в учение и труд
2. Да уважаваме себе си и другите
3. Всеки има право на мнение-уважавай това
4. Да помагаме в беда и трудност на съучениците си
5. Да не пипаме чужди неща без позволение
6. Да решаваме спора с думи

7. Да не позволяваме на ученик да тормози друг ученик
8. Да зачитаме достойнството на всеки
9. Да уведомяваме учителя си, ако някой ни тормози или тормози другите
10. Всеки отговаря за думите и постъпките си
11. Да не използваме телефони в час
12. Да си признаваме, когато грешим
13. Да бъдем толерантни
14. Да решаваме конфликтите си по мирен начин
15. Да се наказва употребата на спиртни и енергийни напитки като проводник на агресивно поведение и да не се пуши в сградата и района на училището
16. Да опазваме училищното имущество
17. Да спазваме основни хигиенни правила
18. Да не се допуска агресивно поведение и грубо отношение между учениците
19. Да използваме учтиви думи, когато разговаряме;
20. Да се отнасяме с уважение към учителите и възрастните;
21. Да бъдем добри и да правим добрини;
22. Учениците да не допускат закъснения и безпричинни отсъствия от часовете;
23. Родителите да бъдат включени при разрешаването на конфликти в училище.

Чл. 68. При установена кражба от ученик, същият се наказва по *чл. 139, ал. 1 от ЗПУО* по предложение на класния ръководител.

Чл. 69. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

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

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

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

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

2. Писмена похвала – вписва се в електронния дневник на класа в секция „Отзиви“и 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 фейсбук групата на училището.

4. Похвална грамота.

5. Предметни награди.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 70. (1) *Средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Пловдив* осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

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

3. партньорство с родителите;

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

Чл. 71. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес 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 детето или 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 детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

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

8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по *ал. 1, т. 1 - 7* се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.71а (1) Дейността по чл.71, ал.1, т.1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

1.Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникване на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

2. В резултат от дейността по т.1 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

3. Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по т.2.

(2) Дейността по чл.71, ал.1, т.2 се прилага за разрешаване на конфликтни ситуации.

1. Осъществява се от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации психолог, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

2. Посредникът в конфликта по т.1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

3.След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по т.1 за разрешаването му.

(3) Дейностите по чл.71, ал.1, т.3 и 5:

1. Осъществяват се по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

2. Дейността по ал.3 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението в училище и установяване на необходимост от провеждане на консултации с училищния психолог или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

3. Консултациите се провеждат от училищния психолог въз основа на потребностите на ученика.

4. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(3) Дейността по чл.71, т.4:

1. Осъществява се по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист.

2. Дейността по т.1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

3. Групите т.2 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

(4) Дейността по чл.71, т.6:

1. Осъществява се от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

2. Индивидуалната подкрепа на ученика по т.1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

3. Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по т.1, за което информира родителя.

(5) Дейността по чл.71, т.7:

1. Осъществява се, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

2. Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

3. Дейността по чл.71, т.7, свързана с определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи, се осъществява по желание на ученика след избор на такива инициативи от училището.

Чл.71б (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейностите по чл.71, т.6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл.71.

(3) При отказ от страна на родителя, директорът писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане".

(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане" уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл.71 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал.4 по отношение на родителя.

Чл. 72. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психосоциална 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. 73. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или 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.*

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

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

образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Екипът по ал.1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(7) Екипът по ал.1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година – в началото на учебната година и в края на първия и на втория срок. Родителят се запознава с датите на срещите.

(8) При възникнала необходимост заседание може да се провежда извънредно. Ръководителят на екипа по ал.1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(9) Задължителните три заседания по ал.7 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(10) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал.7, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(11) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога.

Чл. 74. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
6. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора , съответно в 7.дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория срок на учебната година.

Чл. 75. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

Чл. 76. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.76а. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителни затруднения;
11. логопедична работа

Чл.76б Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1.обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците-обмен на информация и добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;

2.провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителни трудности;

Чл.76в Допълнителното обучение по учебни предмети:

1.Насочено към ученици със системни пропуски или напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа;

2.Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и

координатора по чл.72, ал.2, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби – от екипа за подкрепа на личностното развитие на конкретния ученик.

3.Допълнителното обучение по учебен предмет когато се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план е с продължителност от 60 до 120 учебни часа.

4.Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

Чл.76 г Консултирането по учебни предмети:

1. Достъпно за всички ученици и се провежда се извън редовните учебни часове от учителите по учебни предмети ежеседмично в рамките на учебната година

2. Директорът утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

3. Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл.76 д Кариерното ориентиране включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл.76 е (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образование за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл.85, ал.3 от ЗПУО.

(2)Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.

(3)Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите

компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата и учениците.

(4)Заниманията по интереси се организират за учениците от I до XII клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.

(5)Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл.76ж (1)Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека, която осигурява свободен достъп на учениците до информация чрез различен по тип, вид, тематика и език документални източници.

(2)Училищната библиотека формира у учениците култура и умение за търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самообразование, подтиква към креативност, мотивира личностното израстване и гражданската отговорност.

Чл.76з (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване.

(2) За учениците се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал.2 могат да се включват и родителите на учениците.

(4)Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

Чл.76и Учениците се поощряват с морални и материални награди при условията и реда на чл.52.

Чл.76й(1) Превенция на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни ученици в съответни дейности по чл.64 за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2)Психологическата подкрепа по ал.1 е насочена към учениците, педагогическите специалисти и родителите.

(3)Психологическата подкрепа се осъществява от училищния психолог и включва:

1.създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2.предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

3.извършване на групова работа с ученици и/или кризисна интервенция

4.работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

Чл.76к (1)Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на **отделни** ученици в дейности, като:

1.допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително огрaмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;

2.консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3.логопедична работа.

(2)Допълнителното обучение по чл.69к, ал.1,т.1 е насочено към ученици:

1.за които българският език не е майчин.

2.които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени като прагова стойност за успешност при НВО, както и за ученици които напредват по даден учебен предмет;

3.които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2)

4.за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3)Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал.2**,** т.1 **е** задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4)Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал.2, т.2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл.72, ал.2, а за учениците със специални образователни потребности – от екипа за подкрепа на личностното развитие.

(5)Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищен учебен план, то е с обща продължителност от **60** до **120** учебни часа годишно - за случаите по ал.2, т.1 и 2, и до 10 учебни часа – за случаите по ал.2, т.3.

(6)Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал.2, т.4 се определя в плана за подкрепа.

(7)Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал.2, т.1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от **80** учебни часа.

(8)За провеждане на допълнителното обучение директорът уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл.76л (1)Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се

предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2)За целите на обсъждането могат да се използват и:

1.сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;

2.сведения от педагогически специалисти в детската градина;

3.данни от информацията, която придружава тези ученици от детската градина;

4.данни от установяването на готовността на тези деца за училище

(3)Обсъждането на информацията по ал.1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите се уведомява родителят.

(4)Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5)Въз основа на обсъждането се определят учениците, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.76м (1)Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл.71, т.3, 4, 5 и 7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 76к се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за ученик или група ученици **не по-малко от 30 учебни часа.**

(2)За дейностите по ал.1 директоръ,т въз основа на предложение на координатора и на резултатите от образователния процес, издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(3)Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4)В случай, че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

Чл.76н Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информира за резултатите от изпълнението им.

Чл.76о В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Чл. 77. (1) В *Средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Пловдив* се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

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

Чл. 78. (1) В *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

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

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

Чл. 79. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като утвърждава със заповед Екипи за личностното развитие на учениците. Те подпомагат учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, които напредват значително по-бързо от своите връстници или при които е разпозната потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя Координатор по общата и допълнителната подкрепа, чиято задача на ниво допълнителна подкрепа е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се сформира за всеки отделен ученик.

(3) Директорът на училището, чрез Координатора и Екипа за подкрепа на личностното развитие на съответния ученик, може да привлече експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 80. Функциите на Координатора, както и дейностите му се определят от Наредба за приобщаващото образование.

Чл. 81. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 82. (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;

Санкцията се налага за:

- 5 неизвинени отсъствия;
- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- регистрирани над 3 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

Санкцията се налага за:

- 7 неизвинени отсъствия;
- възпрепятстване на учебния процес;
- употреба на алкохол.

3. предупреждение за преместване в друго училище;

Санкцията се налага за:

- 10 неизвинени отсъствия;
- увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- прояви на физическо и психическо насилие;
- разпространението на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- установяване на фалшифициране на документ – електронен дневник – за първо провинение;
- при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. преместване в друго училище;

Санкцията се налага за:

- повече от 15 неизвинени отсъствия
- системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- упражняване на системно физическо или психическо насилие;
- унищожаване на училищно имущество;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- установяване на фалшифициране на документ – електронен дневник – за второ провинение;
- ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Санкцията се налага за:

- повече от 15 неизвинени отсъствия
- други тежки нарушения.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час при спазване на следната процедура:

➢ След отстраняване, ученикът се изпраща от учителя при училищния психолог. При невъзможност да бъде консултиран или в случаите, когато родителят е подписал отказ от консултиране с психолог, психологът се свързва по телефон с учител, който във времето на отстраняването не е ангажиран с провеждане на учебен час. Учителят осигурява място и организира провеждане на дейности от ученика, които могат да бъдат: поставяне на персонална задача, свързана с усвояване на пропуснат учебен материал, подреждане и сортиране на книги в библиотеката, почистване и грижа за интериора на учебна стая, изработване на различни учебни продукти – презентации, табла, постери,- почистване и облагородяване на открити пространства и всички други дейности, които са съобразени със здравословно състояние, зачитане на правата и достойнството на ученика.

➢ При отстраняване на ученик, от секцията „Бележки“ в електронния дневник на класа се посочва причината.

➢ Учителят, отстранил ученика от учебен час, веднага след приключването на учебния час уведомява родителя или настойника за причината за отстраняване на ученика.

➢ Учителят, отстранил ученика от учебен час, уведомява и класния ръководител на паралелката и ръководството на училището.

➢ При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика НЕ се отбелязват отсъствия.

➢ След края на часа ученикът се връща в клас.

(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 за отстраняването му, като учителят, отстранил ученика от училище, е длъжен да уведоми ръководството на училището и родителя или настойника на ученика, а в секцията „Бележки“ в електронния дневник на класа се посочва причината.

(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 родителят.

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

(6) Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора за осигуряване на ОПЛР на учениците в училището съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

(8) **Ученикът представя писмени обяснения с цел въздействие върху вътрешната мотивация при:**

- регистрирани 3 забележки в електронния дневник, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение от различни учители;
- системно явяване без учебни помагала и домашни работи и без екип по ФВС;
- системно явяване във вид несъответстващ на изискванията на училищния правилник;
- системно използване на мобилен телефон по време на час с неучебна цел;

Чл. 83. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по *чл. 82, ал. 2 и 3*, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(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. 84. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 82, ал. 1*. Мерките по *чл. 82, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 82, ал. 1*.

(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. 85. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 86. (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. 75, ал. 3* се налага със заповед на директора.

Чл. 87. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 75, ал. 1* директорът задължително писмено уведомява родителя, а в случаите по *чл. 75, ал. 1, т. 3 - 5* и Дирекция „Социално подпомагане“ , отдел „Закрила на детето“.

(2) 1.В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

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

3.При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т.2, както и в случаите, когато родителят или лицето по т.2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(3)Директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл.15, ал.4 от Закона за закрила на детето.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 75 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл.75, ал.2 или 3 се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

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

Чл. 88. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл.203 от ЗПУО при спазване на разпоредбите на чл.205 от ЗПУО.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й 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. 89. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон 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) При налагане на мярката по *чл.75, ал. 2* 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.90. (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 електронния дневник и в личния картон на ученика.

Чл.91 (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл.178, ал.1, т.12 от ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал.1 се определя от координатора по чл.72, ал.2 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в

риск на отпадане, класният ръководител и/или училищният психолог осъществяват връзка между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 92. Максимално допустимите дни, в които учениците могат да отсъстват по уважителни и неуважителни причини е 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка на основание чл.12, ал.1, при спазване принципа за ритмичност по чл. 11, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците..

1. При допуснати 50 извинени отсъствия класният ръководител уведомява писмено родителите на ученика.

2. При допуснати 100 извинени отсъствия класният ръководител провежда разговор, в присъствието на директора и ученика с родителите му за превантивни мерки.

3. Ученик, който направи 280 и повече извинени отсъствия за учебната година се обсъжда на Педагогически съвет.

Чл.92а (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.85б, ал.1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл.92б (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, след издадена медицинска извинителна бележка по електронен път от лекар или от лекар по дентална медицина и след потвърждение от родителя/лицето, което полага грижи за ученика по имейл или в телефонен разговор. Класните ръководители да бъдат информирани своевременно;

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

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

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

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник на класа.

(4) Отсъствията се отбелязват в електронния дневник на класа срещу номерата на учениците. Уважителните причини се уважават от бутона „Уважи". Номерата на закъснелите до 20 минути ученици се пренасят в секция „Забележка". Закъснението до 20 минути формира 1/2 неизвинено отсъствие, а закъснението на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като цяло отсъствие.

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

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

(7) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал.6, за които е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(8) В случаите по ал.6, когато освобождаването е за целия срок или за една учебна година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 93. Ученикът е длъжен да изпълнява задълженията си, определени с този Правилник.

1. Пристига в училище най-малко 10 мин. преди първия час, чисто и естетично облечен като носи винаги своята лична ученическа карта и я показва при поискване на учител или охрана и дежурен учител. Ученическата лична карта носи винаги със себе си и извън училище.
2. Да има тетрадки по всички предмети, да записва всички планове, указания, зададени самостоятелни и домашни работи.

3. Да си осигури необходимите учебници по всички предмети.

4. Явява се в удобно спортно облекло в часа по физическо възпитание. Във физкултурния салон влиза задължително само с чисти спортни обувки – кецове, гуменки или маратонки. Задължително присъстват в това число и болните, неразположение и учениците без екип. Когато ученикът по здравословни причини не може да участва в часовете по физическа култура и спорт освобождаването му става съгласно следната процедура:

а) На основание чл.23, ал.10 и ал.11, чл.27-чл.30 от НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците въз основа на предоставен медицински документ плюс заявление от ученика, ученикът може да бъде освободен от часове по физическо възпитание и спорт, съгласно заповед на директора.

б) Освободеният ученик присъства в часовете по физическо възпитание и спорт, като не пречи на останалите ученици и учителя за правилно провеждане на часа, не се занимава с несвойствени дейности, като разговори по телефона, слушане на музика и др.

в) Всички родители на първата родителска среща се уведомяват писмено от класните ръководители, за това какво ще правят учениците в случай, че са освободени от час по физическо възпитание и спорт.

г) Не се поставя годишна оценка по 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". Годишната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

5. Изпълнява зададените му от учителя задачи и дейности в часа и вкъщи.

6. Изпълнява задълженията на дежурен ученик за деня, като външен или вътрешен дежурен ученик по реда на номерата в клас

7. Не се отклонява под какъвто и да е предлог от учебни занятия

8. При свободен час учениците изчакват разпорежданията на дежурния учител или директора.

9. Не вдига шум по коридорите по време на час.

10. Да пази тишина в училище по време на час. Да не шуми и говори по коридорите, ако е закъснял.

11. Явява се с лична карта при получаване на стипендия, всички видове изпити и при издаване на служебни документи. Стипендиите се изплащат по банкова сметка на ученика, а при непредоставена такава, извън часовете по график.

12. Стопанисва класните стаи и коридорите по тяхното протежение, а също и кабинетите и другите помещения, докато пребивава в тях.

13. Ученикът и неговите родители /настойници/ възстановяват всички нанесени щети.

14. Да съобщава незабавно на лице от педагогическия или непедагогическия персонал (на класен ръководител, учител, директор и други) за всеки случай на дискриминация, психически или физически тормоз или насилие на съученик или друго лице в училището.

РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛИ

Чл. 94. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до XII клас е електронният дневник, в който се описва текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение, постигнатите резултати от ученика в съответните за това секции.

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

Чл. 95. Родителите имат следните **права**:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 96. (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 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

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

10. да зачитат предвидените по ЗЗД мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето /чл. 8, ал. 3 от ЗЗД/.

(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*, 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 детето.

Чл. 97. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 98. (1) Учителите, директорът и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психологът и логопедът.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;

2. по управлението на институцията.

Чл. 99. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

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

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

Чл. 100. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

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

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

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

(7) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(8) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 101. (1) В СУ „Свети Седмочисленици“ се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионални направления – НУПЧЕ, НУП и ПУП и НУП и Английски език;

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

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

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между училището и ПУ“Паисий Хилендарски, гр.Пловдив.

Чл. 102. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на *ал. 1, т. 1* не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по *ал. 1* трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на *ал. 1, 2 и 3* се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 103. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 104. (1) Началникът на регионалното управление на образованието - Пловдив сключва и прекратява трудовите договори с директора на *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив.*

(2) Длъжността „директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по *ал. 1, 2 или 3* на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

Чл. 105. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214 от ЗПУО.

Права и задължения

Чл. 106. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачетени правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този правилник;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

8. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

Чл. 107. (1) Длъжността „**учител**“ включва следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

(2) Длъжността "старши учител" освен задълженията по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(3) Длъжността " старши ресурсен учител" в училище наред със задълженията по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата и учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

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

(4) **Педагогическите специалисти** имат следните **задължения**:

1. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

2. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на *Средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Пловдив* и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

3. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

4. Да дават мнения и предложения за развитието на училището;

5. Да участват в работата на Педагогическия съвет;

6. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

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

8. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

9. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

10. Да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

11. Да води коректно и редовно училищната документация;

12. Да води правилно електронния дневник на класа, който е официален документ;

13. Чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

14. Да не отклонява ученици от учебния процес;

15. Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

16. Да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

17. Да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

18. Всяка учебна година до 10 септември да изготвя разпределение на темите в учебното съдържание за електронния дневник;

19. Да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

20. Изпълнява задълженията си, определени в длъжностната характеристика, КТ, ЗПУО и др. нормативни актове, и заповедите на директора.

21. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и препоръките на контролните органи на управление на образованието – РУО, МОН.

22. Идва на работа 15 минути преди започване на часа в случаите, когато не е дежурен и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;

23. Да бъде в съответния кабинет, в който ще има час преди биенето на звънеца;

24. Да бъде в определеното помещение пет минути преди ПС.

25. Уведомява директора при отсъствие по болест и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

26. Ползва платен отпуск след писмено разрешение на директора върху заявлението.

27. Вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока. При неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях. Попълването се извършва в първите 5 мин. след започване на учебния час.

28. Организира и провежда учебно – възпитателната работа по учебен предмет по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда;

29. Уведомява писмено директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, концерти, изложби и др.и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа;

30. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и планове.

31. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, правилата за безопасност както и всички други вътрешни правила, правилници, планове, графици действащи на територията на училището.

32. Да спазва установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя.

33. Да не възпрепятства изпълнението на трудовите задължения на учителите, служителите и работниците в СУ "Свети Седмочисленици" гр. Пловдив.

34. Да проявява толерантност към работодателя, като не разпространява поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

35. Да проявява инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати.

36. Да не възлага на учениците работа по училищната документация.

37. Подпомага класния ръководител при отсъствие на ученици от училище, с цел установяване на причините.

38. Да съхранява в срок до 14.09, класните работи и контролните. В случай на напускане и прекратяване на трудови правоотношения, учителят е длъжен да предаде писмените си изпитвания на директора.

39. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на основание чл. 226 от ЗПУО. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява на основание чл. 227 и чл. 228 от ЗПУО.

40. Обобщаване и изпълнение на резултатите получени от:

А) проследяване постиженията на учениците;

Б) оценяване на входно и изходно равнище и/или от НВО по съответния учебен предмет или модул на ниво клас .

41. Да проверява служебната си поща с домейн на училището admin***@sou7.org*** три пъти дневно.

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

(6) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(7) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта в размер,

при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(8) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по *чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда* - в размер на 11 брутни работни заплати.

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

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

(11) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация по чл.220, ал.3 от ЗПУО относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(12) Преди включването в дейности по ал.9 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(13) При установяване нарушение на ал.9, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.10 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(14) Учителят няма право да:

1. Нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него;
2. Освобождава ученици от учебен час без уважителна причина;
3. Размества часовете при отсъствие на учители или друга причина без разрешение на директор;

4. Проявява верска нетърпимост, религиозни предразсъдъци, сегрегация и дискриминация към учениците, колеги, служители, родители и др. лица, с които влиза в отношения по повод изпълнение на трудовите си задължения.

5. Изнася конфиденциална информация.

РАЗДЕЛ VI. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 108. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 109. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по *ал. 1* в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

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

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

Чл. 110. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 111. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 112. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл. 113. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист.** Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

РАЗДЕЛ VII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 114. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски и възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности в СУ „Свети Седмочисленици“ са:

1. учител;

2. старши учител;

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

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

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по *ал. 2* и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

Чл. 115. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в *Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

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

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

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

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

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по *т. 1, 2 и 3* за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по *ал. 6, т. 1, 2 и 3*.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на *чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда*.

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

Чл. 116. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

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

РАЗДЕЛ VIII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 117. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 118. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им.

4. Да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

5. Да контролира посещаемостта на учениците от класа. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник.

7. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика.

8. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

9. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

10. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

11. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа.

12. Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа.

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за класа.

14. Да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план.

15. Да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора класната стая, а на домакина – имуществото в класната стая

16. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

17. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

18. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

19. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

20. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.*

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

21.1. Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните

предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

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

21.3. Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;*

21.4. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

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

21.6. Бележник за кореспонденция (за учителите на I, II и III клас);

21.7. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

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

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

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

21.10 На 1-то число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно 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.

21.11. Носи отговорност за електронния дневник на класа, за който само той има парола и потребителско име. При фалшифициране на дневника на класа и нанесени щети от страна на някой ученик, учителят носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок отстранява нарушенията и възстановява цялата информация.

21.12. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник на класа уведомителните писма до родителите в секция „Бележки“.

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

21.14. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическия парламент и

училищното ръководство.

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

21.16. Организира застраховането на учениците.

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

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Чл. 119. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 120. Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

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

4. да организира класни и общи родителски срещи

Чл. 121. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3. Да предлага налагане на санкции:

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

преодоляване на проблемното поведение на учениците.

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

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

4. При налагане на санкция:

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

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

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

5. Съвместно с учениците планира възпитателната работа през учебната година.

6. Поддържа връзка с родителите/настойниците/ на учениците на класа си и своевременно ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия, извинени отсъствия или слаб успех.

7. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на задължителната училищна документация, като съблюдава за това останалите педагогически специалисти:

7.1. Лична ученическа карта

7.2. Електронен дневник на класа

7.3. Личен картон /ЛОД

7.4. Удостоверение за завършен клас от начален етап

7.5. Удостоверение за завършен клас

7.6. Свидетелство за основно образование

7.7. Диплома за средно образование

7.8. Удостоверение за завършен гимназиален етап

7.9. Бележник за кореспонденция

7.10. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

1. Попълва лично училищната документация, само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора. Поправките се извършват с червен химикал. Задрасква се с права черта грешното, с червено се изписва до него вярното. От долу или в страни се изписва фамилията на лицето направило поправката, полага се подписа му, а отдолу се подписва директора и се полага печата на училището.

2. Дава необходими справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство в срок;

3. Прави предложения на ПС за наказване и награждаване на ученици, освобождава ученици от учебни занятия до 3 дни за учебната година, след уведомително писмо от родителя/настойника/;

4. Запознава учениците с ПДУ и ПОЗБУТ;

5. Провежда инструктаж по правилата за безопасно движение по пътищата на учениците - начален, периодичен, преди всяка ваканция и извънреден: в случай при настъпили ПТП и при други извънредни обстоятелства.

6. Организира два тематични дни по БДП- един за първи и един за втори срок, в които при обучението по всички учебни предмети за деня интегрира и тема за пътната безопасност;

7. През учебната година организирана тематична родителска среща по БДП;

8. Проверява оценките на учениците в електронния дневник всеки месец;

9. Ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия за един месец;

10. В края на всеки месец попълва справка, по образец, за:

А) Броят на извинените и неизвинените отсъствия на всеки един ученик;

Б) Ученици навършили 18 години.

11. Обработва и сумира отсъствията на учениците в електронния дневник всяка седмица;

12. Следи и отговаря за редовното присъствие и дисциплината на учениците в учебни часове и взема своевременни мерки при направени нарушения.

13. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

14. Извършва посещение в дома на ученика, когато ученикът липсва един ден от училище, ако причините не са основателни в смисъла на чл.210, ал.1, т.1 от ЗПУО, класният ръководител подготвя писмо до Дирекция „Социално подпомагане".

15. Среща се с родител или настойник на ученик при отсъствие от учебни занятия.

16. Формира умения за работа в екип и изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната социална среда.

17. Подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по:

А) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравословното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и други;

Б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

18. Своевременно информира за:

А) Училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмично разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие на занимания по интереси;

Б) Успех и развитие на учениците в процеса на обучението, възпитание и социализация, за спазване на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

В) Възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график за допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети;

19. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагане на санкция „Забележка“ или „ преместване в друга паралелка на същото училище” на ученик, във връзка с изпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

20. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

РАЗДЕЛ IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 122. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 123. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище 15 минути преди започване на учебните занимания.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.
3. Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите.
4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня.
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

8. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

9. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.

10. Да контролират графика за времетраене на учебните часове.

11. Организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия.

12. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

13. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

14. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

15. След биенето на учебния звънец да предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.

16. Да съблюдава по време на междучасията учениците да не се надвесват над прозорците и перилата на стълбищните парапетите.

При неизпълнение на задълженията си подлежи на наказание по КТ.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 124. (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна и гимназиална степен. Обучението за придобиване на основно образование в *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* се осъществява от I до VII клас включително в три етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително;

2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

Обучението за придобиване на средно образование в *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и

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

(2) Според подготовката *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* осигурява средно училищно образование. Образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

ГЛАВА II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 125. (1) *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 126 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 127. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

Чл. 128. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 129. Общообразователната подготовка в основната степен и гимназиалната степен на образование в *Средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Пловдив* е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 130. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по *чл. 77, ал. 2 от ЗПУО*, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 1-5 от ЗПУО.

Чл. 131. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в *Средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Пловдив*, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в *Средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Пловдив*, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 132. (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в профил “Софтуерни и хардуерни науки“, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт по ал. 1, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

(3) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

(4) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.

(5) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(6) Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(7) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми може да се

разработват в сътрудничество с висши училища и с представители на работодателите и на юридически лица с нестопанска цел.

(8) Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

Чл.133. (1) Професионална подготовка обхваща задълбочени компетентности в специалност „Икономическа информатика", професия „ Икономист-информатик", професионално направление „ Приложна информатика", за придобиване на трета степен на професионална квалификация, определени в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.

(2) Учебните часове, предоставени за разширена професионална подготовка, се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети/модули, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(3) Учебните часове, предоставени за разширена подготовка, се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети от общообразователната подготовка в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Изучаваният първи чужд език продължава в XI и XII клас като чужд език по професията.

(5) Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ.

(6) Целите, съдържанието и характеристиките на професионалната подготовка, както и условията за определяне на професионалните предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.

Чл. 134. (1) Допълнителната подготовка в *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 135. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището се предлагат от класните ръководители, в зависимост от възможностите на училището, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

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

Глава III. Учебен план

Чл. 136 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове.

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка и професионалната подготовка.

(5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 137. (1) *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната и гимназиалната степен на образование;

Чл. 138. (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО* в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

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

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове, в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл.139. (1) *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл.140. (1) В *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив,* въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и комбинирана форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 141. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив.*

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

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 142. (1) Училищното образование в *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 143. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

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

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

(6) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

Чл. 144. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в *Средно училище „Свети Седмочисленици“*, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ II. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

- **Учебна година**

Чл. 145. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2)Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) 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.

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

- **Учебно и неучебно време**

Чл. 146. (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 или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

Чл. 147. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 148. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 149. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден в *Средно училище „Свети Седмочисленици"* за всички класове започва в 8,00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 150. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

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

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

(4) За учебната 2026/2027 г. поради одобрена иновация, организацията на дейностите в паралелките, които се обучават по метода на Монтесори, организацията на учебните часове е както следва:

Дневно разписание на иновативните паралелки "Монтесори класна стая" I и II клас:

8.00 – 8.35 ЗУЧ/ИУЧ

8.35 – 9.10 ЗУЧ/ИУЧ Голямо междучасие 30 минути

9.40 – 10.15 ЗУЧ/ИУЧ

10.15 – 10.50 ЗУЧ/ИУЧ Почивка 20 минути

11.10 – 11.45 Самоподготовка

11.55 – 12.30 ЗУЧ/ИУЧ

12.30 – 13.05 Организиран отдих и физическа активност

13:05 – 13:40 Организиран отдих и физическа активност

14.00 – 14.35 Самоподготовка

14.45 – 15.20 Занимания по интереси Почивка 30 минути

15.50 – 16.25 Занимания по интереси

16.25 – 17.30 Игри и изпращане на учениците

Дневно разписание на иновативните паралелки "Монтесори класна стая" за III и IV клас:

8.00 – 8.40 ЗУЧ/ИУЧ

8.40 – 9.20 ЗУЧ/ИУЧ Голямо междучасие 30 минути

9.50 – 10.30 ЗУЧ/ИУЧ

10.30 – 11.10 ЗУЧ/ИУЧ Почивка 20 минути

11.30 – 12.10 ЗУЧ/ИУЧ

12.20 – 13.00 Самоподготовка

13.00 – 13.40 ЗУЧ/ИУЧ

13.40 - 14.20 Организиран отдих и физическа активност

14.20 – 15.00 Самоподготовка

15.00 – 15.40 Занимания по интереси. Почивка 30 минути

16.10 – 16.50 Занимания по интереси

16.50 – 17.30 Игри и изпращане на учениците

Чл. 151. Продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III-XII клас;

Чл. 152. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 143 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

Чл. 153. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Почивките са както следва:

За I и II клас:

Между първи и втори час – 15 минути;

Между втори и трети час – 30 минути;

Между трети и четвърти час – 15 минути;

Между четвърти и пети час – 15 минути;

Между пети и шести час – 15 минути.

За III – XII клас:

Между първи и втори час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 30 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час- 5 минути

Чл.154. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките и групите в училището.

Чл. 155. (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. 156. Неучебното време включва:

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

Чл. 157. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 158. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

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

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

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

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

Чл. 159. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

(3) Въз основа на избраните спортни дейност 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) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки и групи.

Чл. 160. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 161. (1) Училищното обучение в *Средно училище „Свети Седмочисленици ", гр. Пловдив* се осъществява в дневна форма на обучение.

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

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

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

Чл. 162. (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:

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

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

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

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

(9) 5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

(10) 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. 163. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 164. (1) **Дневната форма** на обучение се организира за паралелки и групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 165 (1) Самостоятелната форма на обучение представлява индивидуален начин на подготовка, при който ученикът не посещава редовни дневни занятия, а усвоява учебното съдържание самостоятелно и се явява на изпити за оформяне на своите оценки.

(2). Право да се обучават в самостоятелна форма в училището имат следните категории лица:

1. По желание на ученика или родителя: За ученици в задължителна училищна възраст преминаването в СФО се осъществява след решение на специална експертна комисия към съответното Регионално управление на образованието.
2. По здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

3. Изявени дарби: Ученици с изключителни постижения в областта на науките, изкуствата или спорта.
4. Пълнолетни лица: Лица, навършили 16-годишна възраст.

(3). Организация на изпитните сесии и оценяване

1. За ученици в задължителна училищна възраст по желание на родител (по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО) заявленията се подават до 1 септември (за I срок) или до 25 януари (за II срок). Директорът ги препраща към РУО най-малко 10 дни преди началото на съответния срок.
2. За останалите категории (лица над 16 г., ученици с изявени дарби или по здравословни причини) заявлението по чл. 31, ал. 4 от Наредба № 10 се подава до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия Правилник за дейността на училището.
3. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година
4. Необходим комплект документи:
   - Писмено заявление от ученика/родителя до директора по образец на училището.
   - Документ за завършен клас или степен на образование.
   - Копие от документ за самоличност / акт за раждане.
   - Медицински документ от ЛКК/ТЕЛК (при здравословни причини).
   - Положително решение от Експертната комисия към РУО (при кандидатстване по желание на родител).
   - Декларация от родителите за осигурени условия за обучение спрямо чл. 5 от ЗПУО.

(4). Знанията и уменията на учениците в СФО се установяват чрез полагане на изпити по всички учебни предмети, включени в училищния учебен план за съответния клас. Конкретният брой и графикът на изпитните сесии през учебната година се определят в настоящия Правилник за дейността на училището и се утвърждават със заповед на директора.

1. Редовни сесии:

За първи срок	За втори срок
От 20.01 до 31.01. за съответната учебна година	От 01.06 до 15.06. за съответната учебна година

2. Поправителни / допълнителни сесии: организират се през лятото или през месец септември за ученици, които имат неизкарани изпити или получени оценки „Слаб (2)“.

Първа поправителна сесия	Втора поправителна сесия
От 01.07 до 20.07. за съответната учебна година	От 25.08 до 10.09. за съответната учебна година

3. При СФО се прилага училищният учебен план за съответната паралелка.
4. Лицата, навършили 16 години, имат право да заявят завършване на **два класа в една учебна година**, като се допуска явяване на изпити за следващия клас само след успешно положени изпити за предходния.
5. Изпитите се организират в зали с постоянно видеонаблюдение, по конспекти и критерии, утвърдени от директора.

(5) 1. Лицето, определено 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;
- Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

2. 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 и графика за консултации на учителите;

(6) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

(8) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(4) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

Чл. 166. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 167. (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 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, 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 училището, 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, 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, индивидуална или комбинирана 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.

(4) В случаите по ал. 4, т. 1 – 3 от ЗПУО, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

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

(6) 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.

ГЛАВА VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 168. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 169. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;

3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 170. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

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.

Чл. 171. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(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, в края на XII клас се провеждат държавни зрелостни изпити.

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

(5) Форматът на националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за

организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 172. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки, а оценките от държавните зрелостни изпити в края на XII клас са с оценки.

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

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

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

Чл. 173. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II. Текущи изпитвания

Чл. 174. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 175. (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:

(2) **две** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;

(3) **три текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **над два часа** седмично;

(4) **едно** текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

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

Чл. 176. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 177. (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. 178. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 179. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл. 180. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

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

(5) Класната работа се провежда за два учебни часа по български език и литература, чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование- и един по математика

Чл. 181. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 182. (1). По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(2). Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(4). Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба №11 от 01.09.2016 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 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(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 01.09.2016 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 оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 183 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За резултатите от обучението:

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

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 184. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник и съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл. 185. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

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

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

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

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

Чл. 186. Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение.

Чл. 187. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава VII. ПЛАН –ПРИЕМ
РАЗДЕЛ I. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 188. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и 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 броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 189. 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. 190. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 191. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 192. Приемане на ученици в I и 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 и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 193. (1)Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в паралелките за профилирана подготовка в VIII клас;

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Условията и редът за утвърждаване на държавния план прием за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА VIII . ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 194. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО

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

ГЛАВА IX. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 195. Задължителната училищна документация, която се води в *Средно училище „Свети Седмочисленици", гр. Пловдив* е съгласно ЗПУО, Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование.

Чл. 196. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са съгласно Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Приложение № 2 към чл. 7, т.2:

1. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията срок ПОСТОЯНЕН;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудово правоотношение - срок на съхранение на книгата 20 г., заповеди за дейността – 20 г., по трудови правоотношения - 20 г.;
3. Книга за контролната дейност на директора – заместник-директора и констативните протоколи от направените проверки – срок на съхранение 5г.;
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН - срок на съхранение 5 г.;
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьор с кореспонденцията – срок на съхранение 5 г.;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения с номер 3-67 - срок на съхранение ПОСТОЯНЕН.;
7. Свидетелство за дарение – срок на съхранение 10 г.;
8. Летописна книга – срок на съхранение постоянен;
9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години с номер 3-18/ЕР- срок на съхранение 50 г.;
10. Главна книга с номер 3-12/ ЕР- срок на съхранение 50 г.;
11. Електронен дневник – свален в PDF формат и се съхранява на хартия – прошнурован, прономерован и подпечатан с печата на училището.
12. Личен картон /Лично образователно дело с номера 3-51;3-48;3-52;3-50 В/ЕР – срок на съхранение 50 г.;
13. Доклад за допускане до ДЗИ и за придобиване на средно образование и/или до ДИ за придобиване на професионална квалификация с номер 3-77/ЕР – срок на съхранение 5 г;
14. Доклад за допускане на учениците за промяна на оценка с номер 3-79А/ЕР – срок на съхранение 50г.;
15. Протокол за допускане на ученици до ДЗИ и за придобиване на средно образование и/или до ДИ за придобиване на професионална квалификация с номер 3-79/ЕР – срок на съхранение 50 г.;
16. Протокол за дежурство за провеждане на писмен изпит с номер 3-82/ЕР – срок на съхранение 50 г.;
17. Протокол за резултат от писмен, устен или практически изпит с номер 3-80/ЕР – срок на съхранение 50г.;

18.Протокол за резултат от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране с номер 3-80В/ЕР – срок на съхранение 50 г.;

19.Протокол за съпоставяне при валидиране с номер 3-77В/ЕР- срок на съхранение 50г.;

20.Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап с номер 3-84/ЕР - срок на съхранение 50г.;

21.Протокол за оценка от ДЗИ с номер 3-81/ЕР - срок на съхранение 50 г.;

22.Протокол за оценки от ДЗИ за придобиване на средно образование с номер 3-81 Б/Ер- срок на съхранение 50г.;

23.Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професонална квалификация с номер 3-78 - срок на съхранение 50 г.;

24.Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация с номер 3-73 - срок на съхранение 50 г.;

25.Регистрационна книга за издадените удостоверения с номер 3-78А- срок на съхранение 50 г.;

26.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения с номер 3-78Б- срок на съхранение 50 г.;

27.Удостоверение за преместване на ученик с номер 3-96;

28.Удостоверение за завършен клас с номер 3-103;

29.Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование с номер 3-32а;

30.Диплома за средно образование с номер 3-44;

31.Дубликат на диплома за средно образование с номер 3-44А;

32.Приложение към диплома за средно образование на английски, френски и немски с номера 3-44.1, 3-44.2, 3-44.3;

33.Удостоверение за валидиране на компетентностите по учебен предмет за един или няколко класа с номер 3-103В;

34.Удостоверение за валидиране на компетентностите по учебен предмет невключен в дипломата за средно образование с номер 3-102;

35.Удостоверение за валидиране на компетентностите за клас от първи гимназиален етап с номер 3-103 гВ;

36.Ученическа лична карта с номер 3-71;

37.Бележник за кореспонденция;

38.Диплома за средно образование с номер 3-34;

39.Приложение към диплома за средно образование с номер 3-41.1;

40.Удостоверение за завършен гимназиален етап с номер 3-22;

41.Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номер 3-22а;

42.Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап с номер 3-22.1;

43.Диплома за завършено средно образование – образец 2002 с номер 3-42;

44.Справка за успех по години и хорариум часове;

(2). Документите се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието, младежта и науката.

(3). В училището се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището.

Чл. 197. (1) Личната карта, удостоверението за завършен клас, свидетелство за основно образование, дубликатите на свидетелство за основно образование, удостоверение за първи гимназиален етап, дипломата за средно образование, дубликатите на диплома за средно образование се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието, младежта и науката и се заверяват от Директора на училището.

(2) За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас се ползва утвърден от МОН образец, като се изписва "дубликат" и се удостоверява с подписа на Директора и печата на училището.

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

Чл. 198. (1). Учениците са длъжни:

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

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

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

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

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

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

7. да не сядат по первазите на прозорците.

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

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

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

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

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

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

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

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

(3). Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от преподавателите по предмети.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на *Средно училище „Свети Седмочисленици“, гр. Пловдив*, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.

§ 2. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 3. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 5. Този правилник се издава на основание ЗПУО и ДОС и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището.

§ 6. Промените, приети с нормативните актове на МОН, се отразяват в този правилник.