

Утвърждавам:

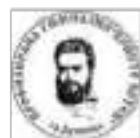
Гертана Миленкова

Директор на Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Дупница

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ “ХРИСТО БОТЕВ“ 2023 / 2024 УЧЕБНА ГОДИНА





## Съдържание

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ .....	3
Глава втора УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ .....	3
Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	5
РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ.....	5
РАЗДЕЛ II. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ .....	7
СРОЧНИ, ГОДИШНИ ОЦЕНКИ .....	16
РАЗДЕЛ V. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ .....	18
РАЗДЕЛ VI. ОБРАЗОВАТЕЛНО ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС, ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ. ....	19
РАЗДЕЛ VII. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	22
РАЗДЕЛ VIII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ .....	24
Глава четвърта УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС .....	25
РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ.....	25
РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ.....	25
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	25
САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ.....	29
ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИКА.....	34
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.....	35
УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ .....	36
Раздел III ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ .....	37
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	37
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ .....	39
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ.....	39
ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	43
РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛИ .....	44
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕЛ/НАСТОЙНИК.....	44
РАЗДЕЛ V. НАГРАДИ, РИТУАЛИ, ИЗБОР НА ЗНАМЕНОСЕЦ .....	46
Глава пета ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО .....	48
РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР.....	48
РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ .....	50
Глава шеста ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО.....	51



РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО .....	51
РАЗДЕЛ II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ .....	51
Глава седма УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В ОРГАНИЗИРАНИ ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗИРАНО ПОСЕЩЕНИЕ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ. УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ .....	53
Глава осма ДЕЙНОСТИ И ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ .....	54
Глава девета СОЦИАЛНО-БИТОВА ДЕЙНОСТ .....	56
РАЗДЕЛ I. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД.....	56
РАЗДЕЛ II. ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МТЪ.....	57
РАЗДЕЛ III. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.....	57
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	58



**УТВЪРЖДАВАМ,**

**Гертана Миленкова**

**Директор на Профилирана гимназия „Христо Ботев”, град Дупница**

## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ” ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 г.**

*приет на заседание на Педагогическия съвет,  
Протокол № 15/12.09.2023 г.  
и утвърден със Заповед № 1521/14.09.2023 г.*

#### **Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

**Чл.3.** Срецу личният си подпис заместник - директорът, учителите, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват. На първата родителска среща, до края на м. септември, 2023 г., класните ръководители запознават срещу подпис и родителите на учениците с този Правилник.

#### **Глава втора УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

**Чл.4.** (1) Профилирана гимназия „Христо Ботев” е общинско учебно заведение, в което учениците ползват правото си на образование.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст

(3) Училищното образование в държавните и в общинските училища е безплатно

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити.

(5) Училищното образование се организира в последователни класове.

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



(7) 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. 99.

(8) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

**Чл. 5.** (1) Профилирана гимназия „Христо Ботев” е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Дупница, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от Община Дупница, съгласно утвърдена формула и правила;
- от собствени приходи;
- със средства по проекти.

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

(4) Седалището и адресът на управление са: гр. Дупница, ул. „Цар Самуил“ № 9

**Чл. 6.** Профилирана гимназия „Христо Ботев” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 7.** (1) Профилирана гимназия „Христо Ботев” 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, униформено облекло и други отличителни знаци;

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

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

**Чл. 8.** Според вида на предлаганата подготовка училището е профилирана гимназия.

**Чл. 9.** (1) Според степента на училищното образование училището е средно.

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

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

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

**Чл. 10.** (1) В училището се осигуряват общообразователна и разширена подготовка, осигуряват и профилирана и/или професионална подготовка.

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

(3) Професионално образование

От 2022/2023 учебна година в училището ще се осъществява Професионално образование с придобиване на Трета степен на професионална квалификация с интензивно изучаване на английски език, Специалност код 4810301 „Приложно програмиране”,



Професия: код 481030 „Приложен програмист“, Професионално направление: код 481 „Компютърни науки“

**Чл. 11.** (1) Обучението в Профилирана гимназия „Христо Ботев” се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

**Чл. 12.** 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. 13.** (1) Училищното образование в Профилирана гимназия „Христо Ботев” е светско.

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

## Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 14.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(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,

(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.

(6) Учебният ден започва от 8:00 часа.

(7) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях

(8) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е четиридесет и пет минути – за класовете VIII–XII клас

(9) Голямото междучасие е след втория час и е с продължителност 25 минути

(10) Графикът на учебния ден в Профилирана гимназия „Христо Ботев” гр. Дупница за уч. 2023/ 2024 г. е, както следва:

Учебен час	VIII – XII клас
I час	8.00 – 8.45 ч.
II час	8.55 – 9.40 ч.
III час	10.05 – 10.50 ч.
IV час	11.00 – 11.45 ч.
V час	11.55 – 12.40 ч.
VI час	12.50 – 13.35 ч.
VII час	13.45 – 14.30 ч.

(11) 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.



(12) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(14) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. (изм. и доп. ДВ, бр.11 от 2 Февруари 2018 г.) за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(15) Времени размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора и зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора, според чл. 12 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организиране на дейностите в училищното образование.

(16) 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.

4. необходимост от обучение от разстояние в електронна среда

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

(18) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**Чл. 15.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. неучебните дни;

3. началото и края на втория учебен срок.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава не по-късно от две седмици преди началото на учебната година.

### **(3) ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ ЗА УЧЕБНАТА 2023-2024 ГОДИНА**

съгласно Заповед РД09-2047/ 28.08.2023 г. на министъра на образованието и науката

Заповед РД09-2047/ 28.08.2023 г. на министъра на образованието и науката

- **Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2023/2024 година:**
- 28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл. есенна
- 23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл. коледна
- 03.02.2024 г. – 05.02.2024 г. вкл. междусрочна
- 30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. пролетна за VIII – XI клас
- 05.04.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. пролетна за XII клас



**Неучебни дни:**

- 17.05.2024 г. ДЗИ БЕЛ
- 20.05.2024 г. – втори ДЗИ
- 19.06.2024 г.- НВО БЕЛ VII клас
- 21.06.2024 г.- НВО МАТ VII клас

- **Начало на втория учебен срок на учебната 2023/2024 година:**  
06.02.2024 г.
- **Край на втория учебен срок на учебната 2023/2024 година:**  
13.05.2024 г. – XII клас (13 учебни седмици)  
30.06.2024 г. – VIII -XI клас (18 учебни седмици)

**Неучебни, по присъствени дни**

- 25.05.2024 г. – за училищни прикветни и културни дейности, определен със Заповед на министъра на образованието и науката

**С решение на ПС**

- 13.05.2024 г. – Изпращане на Випуск 2024
- 31.05.2024 г. – Патронен празник на училището
- 11.06.2024 г. – Спортен празник / Ден на предизвикателството

- **Зелено училище**  
През ваканциите – при проявен интерес от учениците.
- **Летен отдих**  
Лятната ваканция – при проявен интерес от учениците

## РАЗДЕЛ II. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.16.** Формите на обучение в Профилирана Гимназия „Христо Ботев“ за учебната 2023/2024 година приети с решение на ПС са:

- дневна,
- самостоятелна,
- индивидуална
- комбинирана- за учениците, навършили 16 години.

(1) Дневната форма на обучение се организира в паралелки и групи, а в самостоятелна и комбинирана, обучението се организира за отделен ученик според ЗПУО.

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

**Чл. 17.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и при спазване на изискванията на ЗПУО.

(2) 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.

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

**Чл. 18.** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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





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

(3) Извън случаите по ал. (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.

**Чл. 19. (1) Индивидуалната форма на обучение** включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изяви дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(4) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(6) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

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

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

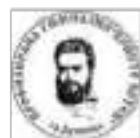
**Чл. 20. (1) Самостоятелна форма на обучение** включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО ;
3. ученици с изяви дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, регламентирана в **чл. 23** от настоящия правилник.



(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в Правилника за дейността на училището-чл. 23

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) В заявлението до директора на Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Дунница за преминаване в самостоятелна форма на обучение се описват причините за преминаване в самостоятелна форма на обучение и при необходимост придружени със съответните медицински документи

1. За учениците, ненавършили 16 години заявлението се подава от родителя/настойника

2. За учениците, навършили 16 години заявлението се подава от ученика, заверено с име и фамилия и подпис на родителя

3. Заповед на директора за наложена санкция по чл. 199 ал. 1 т. 5 от ЗПУО

(8) При първоначално преминаване в самостоятелна форма на обучение ученикът задължително предоставя актуална собствена снимка за документи, за изготвяне на личен картон за самостоятелна форма на обучение.

(9) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план, по който се обучават.

(10) При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различните учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. Една седмица преди съответната изпитна сесия учениците могат да посещават и консултации, организирани по график, утвърден от директора на училището за всяка конкретна сесия. За съответната изпитна сесия ученикът получава конспекти от учителите по съответните учебни предмети, ползва училищната библиотека и получава срещу подпис график за провеждане на изпитите и консултациите преди изпитната сесия.

(11) При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъснатите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план.

(12) При записване всеки ученик получава задължително срещу подпис копие от настоящия правилник, което се удостоверява в подаденото заявление.

(13) За преминаване в следващ клас **в срок до 14.09.** преди започване на новата учебна година всеки ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение е длъжен да подаде заявление, в което да заяви желанието си за обучаване в самостоятелна форма на обучение през следващата учебна година като:

1. Ако успешно е положил всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за преминаване в следващ клас

2. Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб (2) или не се е явил в регламентирани сесии.

(14) Ученик, обучавал се в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата си на обучение в началото на учебната година – до 14.09. подава заявление за промяна формата си на обучение

(15) Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание

(16) В срок до 14.09. директорът издава заповед за преминаване в самостоятелна форма на обучение за следващата учебна година на заявилите ученици или заповед за преминаване от самостоятелна в дневна форма на обучение, при заявено желание по т.(13) или т. (14)



**Чл. 21. (1) Комбинирана форма на обучение** включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 вместо чуждия език, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище или от приемащото училище

**Чл. 22. (1)** Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

(2) Оценкаването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценкаването на резултатите от обучението на учениците.

### **Чл. 23. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

1. В рамките на една учебна година се организират две редовни и една поправителна сесии.

2. Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка се подава до директора на училището най-късно 20 (двадесет) дни преди всяка изпитна сесия.

3. В заявлението ученикът е длъжен да посочи учебните предмети и вида подготовка, на които желае да се яви през съответните сесии.

4. Правото на допълнителна поправителна сесия по ред, определен от директора на училището, се отнася и за учениците в самостоятелна форма на обучение, при наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, които са възпрепятствали явяването при разрешаване на допълнителна сесия от министъра на образованието и науката, по не по-късно от **13.09.2024 г.**

5. Редовните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора в месеците декември-януари и април-май, а поправителната сесия - м.септември.

**7. За учебната 2023/2024 г. са определени следните дати за редовни и поправителни сесии:**

7.1.Първа редовна сесия – 04.12.2023 г. – 26.01.2024 г.

7.2.Втора редовна сесия за ученици XII клас – 08.04.2024 г. – 26.04.2024 г.

7.2.Втора редовна сесия за ученици IX, X, XI клас – 01.06.2024 г. – 30.06.2024 г

7.3 Първа поправителна сесия – 03.07.2024 г. до 14.07.2024 г.



7.4 Втора поправителна сесия – 02.09.2024 г. до 14.09.2024 г.

8. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка съгласно чл. 37, ал. 1 Наредба No 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

9. Изпитите се полагат върху учебното съдържание от учебните предмети от училищния учебен план, по който се обучава ученикът.

10. За всяка изпитна сесия със заповед на директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на учещите в самостоятелна форма на обучение.

11. Съгласно разпоредбите на **Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците в сила от 20.09.2016 г.**, изготвените задачи, материали и критерии за оценяване се утвърждават от директора на училището.

12. Всички изпити за определяне на годишна оценка се провеждат при спазване разпоредбите на **Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците в сила от 20.09.2016 г.**

13. Ученици, които имат оценка Слаб 2 по учебен предмет или модул на редовните и поправителните сесии или не са се явили, повтарят класа.

14. При повтарянето на класа учещите се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителни изпити

15. Ученик, подал заявление и записан в самостоятелна форма на обучение за съответната учебна година, но не е подал заявление и не се е явявал на изпити през регламентиралите сесии, се счита за преустановил обучението си за съответната учебна година.

16. Съгласно чл.173, ал.2, т.3 от ЗПУО ученик се отписва от училището, ако не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

**Чл. 24.** Училищна документация, в която се отразяват резултатите от обучението в самостоятелна форма на обучение и главни отговорници за самостоятелна форма на обучение.

1. Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение включва:

1.1. Протоколи от изпити- за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, усетен или практически изпит в електронен вариант.

1.2. Писмени работи, конспекти, билети и материали от проведените изпити.

1.3. Лични картони на учениците на самостоятелна форма на обучение.

1.4 Педагогически специалисти, които отговарят за организиране на самостоятелната форма в Профилирана гимназия „ Христо Ботев“ за учебната 2023/2024 година:

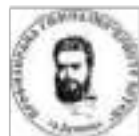
- Валентина Николаева Шаламанова - заместник-директор

**Чл. 25. (1)** Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготовеност на учениците за бъдещата им реализация.

**(2)** Оценяване се извършва:

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

**Чл. 26. (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. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

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

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на 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, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.

**Чл. 27. (1)** В зависимост от оценявания оценяването може да е:

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

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

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

(3) В края на 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.

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, който може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 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. 28.** 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.

#### **Чл.29. Текущи изпитвания**



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

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт, има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

#### **Чл. 30. Минимален задължителен брой текущи изпитвания**

(1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 29, ал. 2.

Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е в съответствие с изискванията Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и според Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.) В сила от 01.09.2023 г. Издадена от министъра на образованието и науката Обл. ДВ. бр.75 от 1 септември 2023 г.

#### **Чл. 31.**

(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. 31а.** (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.



**Чл. 32.** (1) При индивидуалните усни изпитвания ученикът дава усни 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. 33.** (1) При груповите усни изпитвания всеки ученик дава усни 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. 34.** (1) **Контролната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 35.** (1) **Класната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) **Класна работа се провежда по:**

1. Български език и литература и по математика - в двата етапа на средната степен на образование;

2. Чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

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

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

**Чл. 36.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

**Чл. 37.** (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



**Чл. 38. (1)** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 39. (1)** Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

**Чл. 40. (1)** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

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

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

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

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

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

**Чл. 41. (1)** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

**Чл. 42. (1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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





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

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

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсенци или получили международна закрила).

**Чл. 43. (1)** Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(3) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

## СРОЧНИ, ГОДИШНИ ОЦЕНКИ

**Чл. 44. (1)** Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

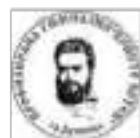
(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(5) 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. 45. (1)** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната 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) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.



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

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

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

**Чл. 46.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(3) 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. 47.** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул, според Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл.37 (1) се полагат от учениците от VIII- XII клас, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания ;

**Чл.48.** (1) Ученик, обучаван в дневна форма, допуснал 25% отсъствия по съответния учебен предмет или модул, се явява на изпит за определяне на срочна оценка като директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година

(2) на ученици, подложени на болнично лечение, не по-малко от 5 дни или последващо продължително домашно лечение, в резултат на което са направили повече от 25 % отсъствия по даден учебен предмет със заповед на директора се удължава учебният срок с цел оформяне на срочния успех по учебен предмет или учебни предмети. За издаване на заповед на директора родител/настойник на ученика подава заявление до директора, към което са приложени медицинските документи, удостоверяващи болничния престой и домашния стационар.

(3) на ученици, национални и активни състезатели, допуснали повече от 25 % отсъствия по даден учебен предмет, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания и при спазване на принципа за ритмичност със заповед на директора се удължава учебният срок с цел оформяне на срочния успех по учебен предмет или учебни предмети. За издаване на заповед на директора родител/настойник на ученика подава заявление до директора, към което е приложен документ от съответната Спортна федерация или спортен клуб, регламентиращ продължителното отсъствие на ученика от учебни занятия.



(4) В случай, че удължаването на срока не завърши с оформяне на срочния успех по всички учебни предмети, ученикът се явява на изпит за определяне на срочна оценка по съответния учебен предмет, за който няма оформен срочен успех. Със заповед на директора се определят датите за провеждане на изпитите.

**Чл. 49.** Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на оценката по не повече от три учебни предмета за образователната степен. Изпитите се полагат пред комисия, назначена от директора след приключване на последната учебна година за последния клас от съответната образователна степен. Условието и редът за явяване на изпита се определят със заповед на Директора. Получената оценка е окончателна.

## РАЗДЕЛ V. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 50. (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл. 51. (1)** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 52.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 53. (1)** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

**Чл. 54.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл. 55.** Отпада

**Чл. 56.** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

**Чл. 57.** Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

**Чл. 58.** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап



на средно образование, което му дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.

**Чл. 59.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

## **РАЗДЕЛ VI. ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС, ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.**

### **Чл.60. Организация на ОВП**

(1) Учебните занятия се провеждат в една смяна.

(2) Графикът за провеждането на занятията се контролира от директор и заместник-директор.

(3) Отклоняването на учители и ученици от учебни занятия се допуска само в случаите, предвидени от ИДУ или с разрешение на Директора и заместник-директор.

(4) Учебното време на учениците по учебните предмети от раздел А и раздел Б на Училищния учебен план за учебната седмица е съобразен с ДОС.

(5) Класните стаи се определят от заместник-директора и се съгласуват с директора в началото на учебната година. Естетизирането и столаниването ѝ се осъществява с труда и дарени средства на родителите на съответния клас (по желание).

(6) Желанието за обучение във формите на ИУЧ, ФУЧ и на учебен час за провеждане на спортни дейности, предложени от училището, се декларира от ученика преди края на учебните занятия или при записване със заявление до директора, подписано от родител и ученик.

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

1. Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 7

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

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

4. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

5. 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.

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 или групи.

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

(7) По време на учебната година ученикът **не може да променя избраните от него** ИУЧ, ФУЧ и учебен час за провеждане на спортни дейности. Заявленията се съхраняват от директора и подлежат на контрол.

(8) ПС приема, а директорът утвърждава групите и разпределението на учебните часове от ИУЧ, ФУЧ и учебен час за провеждане на спортни дейности, както и учителите, които ще преподават.



(9) Учениците имат право на консултации, като времето им е съобразено с общата натовареност за деня и се разработва в специален график, утвърден и съобразен с извънкласните форми на работа, които се поставя на видно място в училището.

(10) Олимпиадите /общински кръг/ се организират и провеждат съгласно указанията на РУО и регламентите на олимпиадите по различните учебни предмети и заповед на министъра на образованието и науката.

(11) Желанието за изучаване на чужд език /немски, френски или руски език/ от IX клас, съгласно учебния план, по който се обучава ученикът, се декларира от ученика преди края на учебните занятия или при записване със заявление до директора, подписано от родител и ученик.

(12) Ученикът **не може да променя изборния от него чужд език** през годините, в които се изучава. Заявленията за изучаване на чужд език се съхраняват от директора и подлежат на контрол.

**Чл.61.** Учителите организират и ръководят учебния процес по своя предмет, като са длъжни да изпълняват изискванията на ЗПУО, ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците и длъжностната си характеристика.

1. Учителите, имащи първи час, се явяват в училище не по-късно от 7:50 часа. Учителите, които нямат първи час, се явяват в училище 10 минути преди часа, независимо от поредността му.

2. Учителите влизат в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излизат след биенето на звънеца за края на часа. Вписват задължително отсъстващите ученици и **ежедневно** темите на преподавания за деня учебен материал в електронния дневник за съответната паралелка.

3. Директорът на училището утвърждава график за консултации на всеки учител, график за писмените изпитвания, график за допълнителен час за провеждане на спортни дейности и график за втория допълнителен час на класните ръководители, които се поставят на видно място в училището.

4. Учителите въвеждат в електронния дневник на съответния клас, в който преподават преподавания учебен материал в редовните часове и часовете за ФУЧ след непосредственото влизане в час, с което удостоверяват работата си за деня.

5. Педагогическият съветник ежедневно вписва в **Дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие** в електронния дневник на училището

6. Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

7. Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

8. Учителите имат право да проверяват чантите на учениците за забранени материали по всяко време.

9. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

10.Забранено е пушеното в сградата на училището.

11.В началото на всяка учебна година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

**Чл. 62. Освобождение на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт.**

(1) 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.

1. Видът на заболяването и заключението за освобождение се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.



2. Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравнословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.
3. В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.
4. Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.
5. Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет „физическо възпитание и спорт“ за учебна година, за срочни или годишни оценки се записва текст „освободен“. Освобождаване за една учебна година или за един учебен срок **става в началото на учебната година или на учебния срок.**

**Чл.63. Процедура за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт и оформяне на срочни и годишни оценки.**

1. Подаване на писмено заявление до директора на училището от родителя на ученика( в срок до един месец от началото на учебната година или началото на учебния срок), към което се прилага съответният медицински документ. Директорът издава заповед, с която определя ученика, който е освободен от физическо възпитание, срока на освобождаване, начина на оформяне на срочна и годишна оценка (когато ученикът е освободен от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт за учебната година), посещението му в часовете по физическо възпитание и спорт. Директорът, запознава учителите на заседание на Педагогическия съвет със заповедта за освобождаване на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт.

2. Копия от заповедта на директора се връчват на класния ръководител, учителя по физическо възпитание и спорт на ученика.

3. Копие от заповедта на директора, с която се определя ученикът, който е освободен от физическо възпитание и спорт и съответният медицински документ, удостоверяващата, се връчват на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравно-профилактична карта.

4. Присъствието в часовете по физическо възпитание и спорт на освободените ученици се определя в заповедта на директора и е в зависимост от препоръките на медицинския документ и заявеното от родителя желание.

5. Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове с подходящи спортни обувки, без да участват в програмата, с изключение на учениците със специфични заболявания. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като неизвинено отсъствие.

**Чл.64.** При записване на нови ученици се подава декларация, подписана от ученика и родителя, че познават и приемат Правилника за дейността на училището. За останалите ученици в първия час на класа, а за родителите - на първата родителска среща се удостоверява с подпис, че са запознати с нормативните документи.

**Чл.65.** Учениците, изучаващи изобразително изкуство са длъжни да предоставят своите творби за мероприятия, организирани от училището. Същите предоставят за архива или украси по една рисунка на година- оригинал или качествено ксерокопие в мащаб 1:1 по избор от учителя им по изобразително изкуство.

**Чл.66.** Учебният час по предмета Физическо възпитание и спорт, който се използва за организиране на спортни дейности, ще бъде организиран по видовете спорт, утвърдени от ПС в началото на всяка учебна година. За 2023/2024 уч. година са: **лека атлетика, волейбол и фитнес.**

**Чл.67.** Забранено е извършването на всякаква търговска дейност от ученици, родители, учители и външни лица на територията на училището.

**Чл.68.** Предложения от търговски характер за извънкласни мероприятия се съгласуват с директора.



**Чл.69.** В началото на всеки учебен срок директорът определя със заповед дежурните учители и техните задължения.

**Чл.70.** Дежурните учители от първа смяна (съгласно заповедта на Директора) преди първия учебен час проверяват и отстраняват от учебни занятия всички ученици, които са с неприлично облекло до отпадане на причината за отстраняването според ЗНУО.

**Чл.71.** Класният ръководител уведомява родителите на учениците, които не спазват изискванията за прилично облекло и при направени 3 забележки налага санкции учениците с извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни занятия време.

## **РАЗДЕЛ VII. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.72 (1)** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от VIII до XII клас, като самостоятелен учебен предмет "гражданско образование" в общообразователната подготовка във втори гимназиален етап или като самостоятелни предмети в разширената подготовка на всички етапи на средното образование и/или в допълнителната подготовка. Възможно е да се преподава интегрирано в профилираната подготовка, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

(1) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование Обл. - ДВ, бр. 80 от 11.10.2016 г., в сила от 11.10.2016 г.; изм. и доп., бр. 80 от 28.09.2018 г., в сила от 28.09.2018 г. Издадена от министъра на образованието и науката

(2) Държавният образователен стандарт определя: (чл.1, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл.73** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центрове за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование. (чл.2 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.74.** Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. (чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. (чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)



(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.75** Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: (чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различieto, присмя равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитават в демократичните ценности;

б) насърчават инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждават устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изграждат и поддържат позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;





д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

**Чл.76** Директорът на училището, с помощта на учителите и другите педагогически специалисти разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са неразделна част от този правилник

## РАЗДЕЛ VIII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 77.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 78. (1)** За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

**Чл. 79. (1)** Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

**(2)** В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

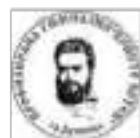
**Чл. 80. (1)** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;

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

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

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



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

**Чл. 81. (1)** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

**Чл. 82. (1)** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл. 83. (1)** Преместване на ученици под утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

## Глава четвърта УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

**Чл. 84. (1)** Всяко училище има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и на ученичкото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(3) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

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

(5) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището

### РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

#### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 85. (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 форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 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. 86. (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 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;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени в ЦМС.

**Чл. 87. (1) Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище;
8. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18- годишна възраст
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
13. да са отговорни за личните си вещи, донесени в училище.
14. да изпълняват задълженията си, определени от този правилник и ЗНУО.
15. да посещават редовно учебните занятия и се явяват винаги с подготвени уроци и домашни упражнения според изискванията на съответните учители, да изпълняват учебните си задължения.



16. да спазват правилата за безопасност и хигиена на труда в училищните кабинети и класни стаи, да са винаги спретнати и чисти.
  17. да се явяват в училище най-малко 10 мин. преди започване на учебните занятия с прилично облекло и отличителните знаци на училището.
  18. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
  19. да не извършват противообществени прояви;
  20. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
  21. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
  22. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
  24. да се движат по коридорите и стълбищата само в междучасие, а след първия звънец да заемат място си в класната стая и се приготвят за съответния час.
  25. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
  26. да посят редовно и представят учебническата си лична карта в училище и извън него.
  27. да се явяват в часовете по физическо възпитание само със спортно-игрално облекло, а в случай, че са освободени от лекарска комисия, да присъстват, но без да вземат участие в часа.
- Спортното облекло за часовете по физическо възпитание и спорт е:**
- 27.1. за момчетата – бяла тениска, анцуг, клин или спортни къси панталонки, в закритите спортни помещения физкультурен салон и зала за фитнес - платненки
  - 27.2. за момичетата – бяла тениска, анцуг, клин или спортни къси панталонки, в закритите спортни помещения- физкультурен салон и зала за фитнес - платненки
28. да бъдат внимателни и вежливи към съученици, учители и помощен персонал.
  29. да опазват училищното имущество, личните си вещи, както и вещи на съученици или ученици от други класове от повреди или кражби, а при виновно причинени щети да ги отстраняват със собствен труд и средства със съдействието на родителите си.
  30. при закъснение на учител до 15 мин. от започването на часа, да не напускат съответната стая или кабинет, докато дежурният ученик не изясни чрез директора или заместник-директора с какво и къде класът ще се запимава.
  31. да внасят в сградата на училището само предмети и принадлежности, свързани с учебния процес.
  32. да съхраняват авторитета на училището и развива училищните традиции
  33. да се явяват пред Педагогическия съвет, Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз, Педагогическия съветник или Училищното ръководство винаги, когато са повикани.
  - 34. да посрещат влизането на учителя в клас със ставане на крака.**
  35. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
  36. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
  37. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
  38. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
  39. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
  40. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;



41. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
42. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
43. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
44. учениците са длъжни своевременно до 26.09.2024 г. оформят ученическата си карта.
45. Учениците са длъжни да се явяват в училище с облекло или във вид, които са в съответствие с правилника за дейността на училището. Учениците са длъжни да се явяват в училището в приличен външен вид, с подходящо облекло, като недопустимо е носенето на къси бюстиета, къси панталони, къси панталонки или поли не по-къси от средата на бедрото, силно скъсани дънки и панталони показващи части от тялото (нов 2022-2023)
46. Учениците нямат право да използват телефони, смарт часовници и други електронни устройства по време на час, с изключение на нуждите на образователния процес и след разрешение на учител. Учениците са длъжни да поставят телефоните си/смарт часовниците си на определеното за това място преди започването на всеки учебен час (нов 2022-2023)
47. Учениците, като част от училищната общност са длъжни да спазват следните правила за безопасно поведение в Интернет и етично използване на социалните мрежи:
- (1) Да не снимат и публикуват клипове, в които има обидно съдържание за учители, ученици, служители и родители.
  - (2) Да не качват снимки или колажи, които уронват достойнството на други хора – деца или възрастни.
  - (3) Да не публикуват информация за други хора – деца или възрастни, която не отговаря на истината или има подвеждащ характер.
  - (4) Да не използват груби и обидни думи и особено заплахи към други хора – деца или възрастни.
  - (5) Да не влизат в непознати и съмнителни сайтове, които нямат връзка с учебния процес без знанието и разрешението на родителите или учителите.
  - (6) Да не отговарят на запитвания на непознати лица по Интернет, да създават контакти с тях, да се срещат с тях и непременно да уведомяват родителите си или учители за всеки подобен случай.
  - (7) Да не качват и споделят каквато и да е лична информация, на който и да е сайт без позволение на родител. /Личната информация включва име, адрес, телефонен номер, години, училището, в което учат и др./
  - (8) Всяко правене на видео/аудио запис и/или снимка в учебното заведение, и конкретно в учебен час, и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.
  - (9) За нарушение на нормите записани в т.47 учениците носят отговорност съгласно разпоредбите на Правилника за дейността на училището.

**Чл.88.** Ученическата карта се получава от ученика срещу подпис.

**Чл.89.** Кражбите, палежите, унищожаването и повреждането на МТБ са сериозни нарушения на настоящия Правилник и законите на Република България и учениците, които извършват такова деяние, подлежат на санкция според ЗПУО.

**Чл. 90. Дежурни ученици**

1. Определят се от класния ръководител – по двама на седмица.
2. Класният ръководител е длъжен да ги информира за задълженията им.



3. Следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за началото на часа, докладват за отсъстващи ученици.
4. При отсъствие на учител поддържат връзка с директор, заместник директор и канцелария, за промени в разписанието на учебните часове за деня.
5. При възникнали нарушения и нанесени материални щети незабавно уведомяват дежурния учител на стажа или класния ръководител. При неспазване на това изискване дежурните се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

## САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

**Чл.91.** (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви, се изисква **информираното съгласие** на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, освен в случаите когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплата за живота и здравето на детето/ученика.

(2) При отказ от страна на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплата за живота и здравето на ученика, директорът на училището писмено уведомява Отдел за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

**Чл. 92.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в закона, 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 може да се налагат следните санкции съгласно чл.199 от ЗНУО:

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

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

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

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

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

**Чл. 93.** (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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



(3) Мерките по чл. 199 от ЗПУО, 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.

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

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

**Чл. 94.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, 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. 95** (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя **обща подкрепа за личностно развитие** като: консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие от координатора по чл. 7 за Наредба за приобщаващото образование, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 96.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 97.** (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.

**Чл. 98.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) 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 родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(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. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.



**Чл. 99.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

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

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

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

**Чл. 100.** (1) Наложените санкции се отразяват в електронното лично образователно дело

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

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

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

(5) **При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът се организира в дейности** съгласно плана на Педагогическия съветник или организирани от училището, като класният ръководител уведомява родителите.

(6) При отстраняване на ученик от час, когато пречи на учителя и учениците за нормалното провеждане на часа, учителят търси съдействието на заместник-директора или на педагогическия съветник. (нов 2022-2023)

(7) **При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа.**

**Чл. 101.** (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 която е преместен.

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

**Чл.102.** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие

**Чл.103.(1) Санкцията „Забележка“ може да се прилага при:**

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при допуснати 5 неизвинени отсъствия;
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете
3. Умишлено увреждане на училищното имущество.
4. **Употреба на алкохол, цигари, електронни цигари, никотинови продукти и наркотични вещества в сградата и района на училището.**
5. Неизпълнение на законните разпоредения на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.





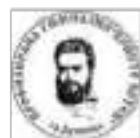
6. Системно (3 последователни случая) несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.
7. За предизвикване на конфликти, уронящи честта и достойнството на ученици и учители, с което се нарушава нормалният учебно-възпитателен процес, за нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището.
8. За внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите.
9. За регистрирани над три забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение.
- 10. За нарушения на задълженията на учениците по чл. 87 (1) т. 46 от ПДУ (нов 2022-23)**
11. За противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми.
12. За поведение, което е нарушение на обществения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел.

**Чл.104.** Във връзка със създаване на условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване в училището могат да бъдат организирани **дейности в свободното от учебни часове време**, като тези дейности могат да се прилагат и при: увеличаване на неизвинени отсъствия от 5 ÷10 за всяко неизвинено отсъствие, за нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището .

- (1) Дейностите, свързани с тази точка са: почистване на класни стаи, чинове, физкултурен салон, площадки, засаждане, поддържане на зелените площи прилежащи към училището, работа в библиотека, компютърните кабинети и др.
- (2) Директорът по предложения на заместник- директор, педагогически съветник, координатор на процеса за приобщаващото образование, класен ръководител, определя срока на изпълнение на дейностите, дните на извършването на дейностите, конкретизират се вида на дейностите и учител или служител, който ще съблюдава за изпълнението на дейностите.

**Чл.105.** Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ може да се прилага при:

1. Системност /над 1 път/ на нарушенията изброени в т. 2-11 на предходния член.
2. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини.
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронящи честта и достойнството на ученици, учители и други лица в училището.
4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището, за нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището .
5. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
6. Организиране на колективни бягства от учебни часове
7. Фалшифициране и унищожаване на училищна документация.
8. При други тежки провинения, като може наказанието да не е степенувано
9. **Заснемане на видео/аудио запис или снимки в учебното заведение и/или публикуването им в интернет пространството и социалните мрежи. (нов 2022-2023)**
- 10. За нарушения по чл. 87(1), т.47 от ПДУ (нов 2022-2023)**



**Чл. 106. Санкцията „Преместване в друго училище “ може да се прилага при:**

1. Системност - над 1 път на нарушенията по т. 3 – 9 на предходния член.
2. За допуснати 15 неизвинени отсъствия за учебната година.
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.
5. При други тежки провинения, като може наказанието да не е степенувано.

**Чл.107. (1) Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.**

(2) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
2. Разпространение на наркотици в района на училището- при доказване по неоспорим начин.
3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището, за системни нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището .
4. Физическо посегателство над учител, друг ученик или служител.
5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злоупоставяне на преподавателя.
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
7. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.
8. За ученици навършили 16 години и за ученици от XII клас в профилираните паралелки за допуснати 15 неизвинени отсъствия.

**Чл.108. Санкциите по чл. 199, ал 1, т.1, 2, 3, 4, 5 от ЗПУО могат да се налагат и за:**

1. За носене на хладни, газови и огнестрелни оръжия, които застрашават живота и здравето на другите;
2. За напесен побой или участие в побой;
3. За накривяване авторитета и достойнството на учителя и съучениците си;
4. За носене и разпространяване на сектантски, расистки и порнографски материали;
5. За уронване престижа на училището и училищните символи;
6. За унижаване личното достойнство на съучениците си, прилагане на физическо и психическо насилие върху тях, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия.
7. За създаване пречки на учителя при и по време на изпълнение на служебните му задължения;
8. За посегателство над личното достойнство на когото и да било заради неговата етническа принадлежност, цвят, религия, пол или физически недъзи
9. За непрестанни опити за създаване на лични или физически връзки;
10. За непрестанни обидни шепи и забележки, основани на по-горе изброените характеристики;
11. За унижаващи достойнството изказвания и писмени материали;
12. За нежелан физически контакт;
13. За системни нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището .
14. При други тежки нарушения като може наказанието да не е степенувано.



**Чл.109.** Глоби, възстановяване или заплашане на нанесени щети се определят както следва:

1. Замърсяване на класната стая и сградата на училището, ядене на семки, хвърляне на отпадъци – учениците се санкционират с почистване на класната стая от виновника или при неизясняването му от целия клас. При следващо нарушение се счита за системно нарушение на ЦДУ;

2. Нанесените щети /счупени прозорци, маси, чинове, столове, брави, крушки, лампи и др./ се възстановяват или заплащат в троеен размер, в канцеларията на училището в 3-дневен срок от родителите или настойниците на учениците, като класните ръководители писмено уведомяват директора за отстраняването им.

3. Учителите, класните ръководители и заместник-директора лично представят на директора имената на учениците, които отказват да платят нанесените щети за вземане на решения и търсене съдействие на службите от Община Дупница, отговарящи за общинската собственост.

### **ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИКА**

**Чл. 110.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общипрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност – 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/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

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

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

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

**Чл.111.** В случай на заболяване на ученик родителят/настойникът уведомява класния ръководител в същия ден лично или по телефона и ученикът представя медицинска бележка не по-късно от 3 дни след завръщане в училище.

**Чл.112.** При причини от семеен характер уведомителното писмо от родителя /настойника се представя преди налагащото се отсъствие, лично от родителя или настойника. Ученикът може да отсъства след разрешение от директора.

**Чл.113.** Медицинските бележки и уведомителните писма се съхраняват в папката на класа до края на учебната година - 14 септември



**Чл.114.** Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснение до 20 мин. без уважителни причини се счита 1/2 неизвинено отсъствие.

**Чл.115** (1) За допуснати 5 неизвинени отсъствия на ученик за месеца, родителят не получава семейни добавки, за което класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника, като изпраща съобщения по образец на родителя или настойника.

(2) При отсъствие на ученика два месеца без прекъсване - отпада от училище.

**Чл.116.** (1) При направени 100, 150, 200 извинени отсъствия класният ръководител писмено уведомява директора и педагогическия съветник.

(2) Педагогическият съветник организира среща разговор с родителите на ученика, на която присъстват заместник директор, класен ръководител, медицинското лице и ученика.

(3) Медицинското лице предварително изисква от класния ръководител медицинските документи удостоверяващи причините за отсъствията.

(4) При провеждане на срещата задължително се води протокол.

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 117** (1) Профилирана гимназия «Христо Ботев» гр. Дунища осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата и с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците учебното заведение основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 118** На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник.

**Чл. 119** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. скипна 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 по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности по превенция на обучителните затруднения;

**Чл. 120** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

**Чл. 121** 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 приобщавашото образование.

**Чл. 122** (1) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщавашото образование.

- (1) За осигуряването на подкрепа на личностно развитие в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Дунища се разработва и утвърждава Програма за подкрепа на личностно развитие за всяка учебна година

## УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 123.** (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

**Чл. 124.** (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

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

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

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;



2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

**Чл. 125.** Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

### **Раздел III ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 126.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, психолозите, педагогическите съветници и треньорите по вид спорт.

(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 институциите по т. 1.

**Чл. 127.** (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

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

**Чл. 128.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;



6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 129. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

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

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа 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 гимназията.

(4) Педагогическите специалисти, които живеят в друго малко населено място извън местоработата си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно.

**(5) (нов 2022-2023) Педагогическите специалисти като част от училищната общност приемат да спазват следните правила за поведение в Интернет и етично използване на социалните мрежи:**

1. Да не снимат и публикуват клипове, в които има обидно съдържание за учители, ученици, служители и родители.

2. Да не качват снимки или колажи, които уронват достойнството на други хора – деца или възрастни.

3. Да не публикуват информация за други хора – деца или възрастни, която не отговаря на истината или има подвеждащ характер.

4. Да не използват груби и обидни думи и особено заплахи към други хора – деца или възрастни.

5. За нарушение на нормите записани в чл. 129 (5), педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност.

**Чл. 130. (1)** Педагогическият 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.

(2) 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 децата и учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година



е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

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

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

**Чл.131.** Дежурните учители се определят по график, утвърден със заповед на директора на училището за всеки учебен срок на учебната година.

**Чл.132.** Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват стриктно утвърдената система за дежурство, както и да изпълняват качествено работата си.
2. Дежурните учители, които са първа смяна, идват 20 минути преди започване на първия учебен час и присмат учениците в училището,
3. Дежурните учители, които са втора смяна, поемат дежурството след 3-ти учебен час, като идват 20 минути преди започване на четвъртия учебен час.
4. Дежурните учители и ученици съдействат на ръководството на училището за решаване на проблемите на деня, отнасящи се хигиената, реда и дисциплината.
5. Заместник директорът и директорът следят за стриктното спазване на задълженията от страна на дежурните учители и при необходимост изискват това от тях.
6. Дежурните учители са длъжни да изпълняват препоръките на ръководството.
7. Да следят за опазване на училищното имущество.
8. Да съдействат на училищното ръководство при възникване на извънредни ситуации.
9. Да уведомяват своевременно училищното ръководство за констатирани нарушения и нередности при спазване на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им.
10. Да следят за изпълнението на задълженията от страна на дежурните ученици.
11. Да следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, да не допускат вдигане на шум, тичане, хранене по коридорите.
12. Дежурните учители по етажи се явяват в училище съответно на смените си; следят всяко междучасие за реда и дисциплината в района, определен им в заповедта на директора; напомнят и съдействат на дежурните ученици по класове за изпълнение на функционалните им задължения.
13. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

**Чл. 133.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 134. (1)** Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:





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

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.

3. Своевременно информирание на родителите за:

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

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

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

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

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

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

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

**Чл. 135. (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 дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;

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

4. да води задължителната учебна документация за определената му паралелка.

5. Да организира и провежда часа на класа.

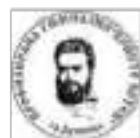
6. Да организира и провежда извънкласните дейности с учениците, организирани от него или училището.

7. Да разработва годишно тематично разпределение за работа с учениците от класа, съобразно желанията и интересите им, както и нормативните изисквания.

8. Привлича семейството като съюзник на училището и приобщава родителската общност към училищния живот чрез подходящи форми.

9. Известява родителите за състоянието на учениците (успех, отсъствия, дисциплина, санкции, награди) чрез водене на електронния дневник или с уведомителни писма, заведени в дневник за изходяща кореспонденция на училището и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по ЗПУО или Правилника за дейността на училището.

10. След всеки 3 допуснати неизвинени отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага



**грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.**

11. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 работни дни преди заселане на ПС за направени от ученик 10 или повече неизвикени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класният ръководител подлежи на административни санкции.
12. Провежда втория час на класа по график, утвърден от директора, като го регистрира в дневника на класа, в който отбелязва съответната дейност за часа.
13. Съхранява медицинските бележки на учениците и други документи, удостоверяващи отсъствия на учениците до края на съответната учебна година.
14. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището.
15. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
16. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
17. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
18. да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното запазване на оценки в електронния дневник на класа
19. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
20. да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си;
21. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:
  - 21.1. ученичката лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
  - 21.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, генериран от електронната платформа на Shkolo.bg
  - 21.3. оформя и води в електронен вариант личните образователни дела на учениците.
  - 21.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;
  - 21.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
  - 21.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученичкото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
  - 21.7. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извиква отсъствията на учениците в дневника на класа;
22. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;
23. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
24. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;



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

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

27. организира застраховането на учениците;

28. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

**Чл. 136** Съгласно Чл. 78.(1) от ПДУ при направени 100, 150, 200 извинени отсъствия класният ръководител писмено уведомява директора и педагогическия съветник.

**Чл. 137.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

*А. Между ученици като:*

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

*Б. Между ученици и учител:*

- **писмено** запознава училищното ръководство.

**В. При организиране на срещи с родители, те се осъществяват след 14:30 часа- след приключване на учебните занятия, в присъствието на педагогическия съветник, директор, заместник-директор или друго компетентно лице (нов 2022-2023)**

**Чл. 138.** Класният ръководител има право да:

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

**Чл. 139.** 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 талантите 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:
  - (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;
  - (2) на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;
  - (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:
  - (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;
  - (2) за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;
  - (3) спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.



## ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 140.** (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) Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Дупница има разработен План на дейностите за квалификацията на педагогическите специалисти. Контролът на дейностите се осъществява от директора на училището.

(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 осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 141.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава единадесета, раздел трети от ЗПУО.

(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 държавния образователен стандарт 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 държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 142.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Дупница се организира и планира от комисията по квалификация и методическите обединения.

(2) Дейностите на Методическите обединения са определени в Плановите на методическите обединения.

(3) В методическите обединения участват учителите, директорът и другите педагогически специалисти в училището

(4) Методическото обединение има за цел да осъществява вътрешно-училищната квалификация с цел оптимизиране на учебно-възпитателната работа.

(5) В методическите обединения за вътрешноучилищна квалификация се включват учители по сродни учебни предмети.

(6) В края на учебната година председателите на методическите обединения на заседание на педагогическия съвет отчитат дейностите на членовете на методическите обединения през учебната година

**Чл. 143.** (1) В Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Дупница са обособени четири методически обединения:



1. Хуманитарно направление
2. Природоматематическо направление
3. Изкуства и спорт
4. Класни ръководители

(2) Методическите обединения подпомагат учителите в:

1. научно-изследователската работа;
2. разработване и обсъждане на програми, варианти на учебни материали и др.;
3. провеждане и обсъждане на резултатите от входни и изходни пива, контролни и класни работи, тематични изпитвания, НВО и ДЗИ;
4. осъществяване на връзки със социални партньори за оптимизиране на качеството на учебно-възпитателната работа;
5. въвеждане на новостите по тяхната специалност.

(3) Методическите обединения провеждат заседанията си по необходимост, по не по-малко от един път на два месеца.

(4) Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Дупница осигурява условия за организиране и провеждане на вътрешна квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист по ред, определен в училищен механизъм.

**Чл. 144.** (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. 145.** (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“.

(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. 146.** (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 учениците.

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

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

## РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛИ

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕЛ/НАСТОЙНИК



**Чл. 147.** Родителят/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, има следните права:

1. периодично и своевременно да получава информация за успеха и развитието на детето си в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването му към общостта;

2. да се среща 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 запознае с училищния учебен;

4. да присъства и при желание от негова страна да бъде изслушван, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

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

6. да избира и да бъде избран в общественния съвет на училището;

7. да изразява мнение и да прави предложения за развитие на училището ;

**Чл.148.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2. да запишат при условията на чл. 1 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 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.

(2) 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, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

1. да следят и да контролират системно успеха и поведението на детето си;

2. да изискват от децата си ученичката книжка минимум два пъти седмично, да се запознават с нанесените оценки, забележки и писмени известия и да ги подписват;

3. да се запознават с писмените работи на ученика и поставените им оценки, да ги подписват и връщат в тридневен срок.

4. да известяват писмено училищното ръководство и класните ръководители при смяна на адресите на учениците и телефоните за връзка;

5. да присъстват на организирани от училището родителски срещи.

6. при получаване на писмено предизвестие от училището да се явяват при класния ръководител в тридневен срок;

7. да уведомяват класния ръководител при проблеми в развитието на детето;



8. при възникнали проблеми на тяхното дете с останали ученици на Профилирана гимназия „Христо Ботев“ да не упражняват физическо или психическо насилие над чужди деца, а да уведомяват своевременно писмено ръководството на училището;

9. с оглед безопасността на учениците в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ да спазват пропускателния режим в училището. Посещение при класен ръководител по време на учебни занятия се извършва само по време на междучасие и в определените за това приемни часове;

10. да спазват правилниците и инструкциите, приети от Педагогическия съвет на Профилирана гимназия „Христо Ботев“ в частта им, засягаща ги като родители.

11. в началото на учебната година да се запознаят с класния ръководител и настоящия Правилник, като удостоверяват това с подписа си.

12. да осигуряват присъствието на децата си в училището за времето, през което те подлежат на задължително обучение / до 16 год. /.

13. да контролират външния вид на ученика.

14. да възстановяват своевременно нанесените щети от ученика.

15. при възникнали въпроси от страна на родителите, последните могат да си уредят среща със съответните учители, а при необходимост от спешна среща, без предварителна уговорка - влизането в училището става с присъствието на дежурния учител и след вписване на личните данни на посетителя в съответната книга

16. в случай на заболяване на ученик родителят/настойникът уведомява класния ръководител в същия ден и ученикът представя медицинска бележка не по-късно от 2 дни след завръщане в училище.

17. при причини от семеен характер уведомителното писмо от родителя /настойника се представя преди налагането се отсъствие, лично от родителя или настойника. Ученикът може да отсъства след разрешение от директора и класния ръководител.

**Чл.149.** Забранява се влизането на родители в сградата на училището по време на провеждане на изпити на приравнителни и поправителни сесии, олимпиади, ДЗИ и НВО.

**Чл.150.** Родителите са длъжни да възстановят в 5-дневен срок нанесените щети на училищното имущество, причинени от техните деца.

**Чл.151.** За родители, които системно не изпълняват своите задължения съгласно ЗПУО, ЗЗД, ЗСП и Правилника на Профилирана гимназия „Христо Ботев“, се известява писмено Дирекция «Социално подпомагане» по местоживееие за налагане на съответните наказания в съответствие със Закона за закрила на детето.

## **РАЗДЕЛ V. НАГРАДИ, РИТУАЛИ, ИЗБОР НА ЗНАМЕНОСЕЦ**

### **Чл.152. Награди на ученици.**

(1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други



форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

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

(2) Директорът на училището по предложение и решение на Педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

(3) В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(4) Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.

За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

- Похвална грамота; специална награда на името на училищния патрон.
- Златен плакет - присъжда се на ученици, постигнали отличен успех през целия курс на обучение в гимназиалната степен.
- Сребърен плакет - присъжда се на ученици, постигнали много добър успех през целия курс на обучение в гимназиалната степен.
- Бронзов плакет - присъжда се на ученици, постигнали добър успех през целия курс на обучение в гимназиалната степен.

(5) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.

(6) Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

(7) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

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

(9) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

(10) Награди за децата и учениците може да бъдат определяни и с правилника за дейността на съответната институция.

#### **Чл. 153. Награди на педагогическите специалисти.**

#### **Чл.154. РИТУАЛИЗАЦИЯ**

##### **1. Училищни символи:**

- Училищно знаме
- Емблема

##### **2. Ритуали и традиции:**





- Всички училищни тържества започват с националния химн
- Тържествено покрещане и изпращане на националното и на училищното знаме.
- Традиционни празници
  - 15 септември- откриване на учебната година
  - 02 юни Патронен празник
  - 24 май- Ден на българската писменост и славянска култура
  - Изпращане на випуски

### 3. Критерии за избор на знаменосец

1. Отличен срочен и годишен успех (6.00) за IX, X, XI клас
2. Успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади
3. Да няма палагани наказания съгласно ПДУ

## Глава пета ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

### РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

**Чл. 155.** (1) Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Дупница се управлява и представлява от директор.

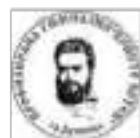
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл. 156.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за



професионална квалификация;

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

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

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, 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 деца и 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. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

**Чл. 157. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.



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

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

## РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 158. (1)** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

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

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

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

**Чл. 159. (1)** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни плапове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на запимания по интереси;
11. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. определя ученически униформи;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. 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;
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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



## Глава шеста ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

### РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 160.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират 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.

**Чл. 161.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл. 162.** (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. 163.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. подпомагат дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми;

8. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

### РАЗДЕЛ II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 164.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

**Чл. 165.** (1) Общественият съвет се състои от печетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.



(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя 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 не по-дълъг от три години.

**Чл. 166.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата 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. 167.** (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. 168.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

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

6. Съгласува училищния учебен план;

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

8. Съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от КТ, 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.

(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.

**Чл. 169.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.



## **Глава седма УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В ОРГАНИЗИРАНИ ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗИРАНО ПОСЕЩЕНИЕ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ. УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ**

**Чл. 170** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в този правилник, а провеждането им се контролира от директора.

**Чл. 171** При посещение и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището учителите, които са ръководители на учениците извършват следните дейности:

(1) Не по-късно от 2 учебни дни преди провеждане на всяко организирано посещение на обществени, културни и научни институции и природни обекти и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции в населеното място на училището учителят представя на директора доклад (по образец), за вида на посещението или участието, място на провеждане и начален час. Докладът се завежда във входящия дневник за кореспонденция на училището

(2) Провеждат инструктаж (по образец) с учениците за безопасното им придвижване и правила за тяхното поведение, което учениците удостоверяват с подпис

(3) Представят лично на директора документите по т. 1 и т. 2. Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 2 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от директора на училището

**Чл. 172** За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището за участие в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано посещение природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма учителите, които са ръководители на учениците извършват следните дейности:

(1) Не по-късно от 7 учебни дни преди провеждане на всяко организирано посещение на обществени, културни и научни институции и природни обекти и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции извън населеното място на училището учителят представя на директора доклад (по образец), който задължително съдържа: Програма за вида на посещението или участието, място на провеждане и начален час, час на тръгване и час на връщане в гр. Дупница

(2) Заедно с доклада до директора се представят и следните документи:

1. Лиценз на фирмата превозвач и съпътстващите документи

2. Застраховка на учениците

3. Списък с подписи на учениците за проведен инструктаж

4. Инструктаж за учениците

5. Заявления за информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците (по образец)

(3) Докладът се завежда във входящия дневник за кореспонденция на училището

(4) Ръководителят/ръководителите представят лично на директора два екземпляра на документите по т. 1 и т. 2, окомплектовани и подредени. Организираната проява, изява



или мероприятие по ал. 4 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от директора на училището

**Чл. 173** Документите по чл. 142 и чл. 143 се съхраняват в дирекцията на училището до края на учебната година.

**Чл. 174** Условието и редът за останалите ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина са определени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (оби. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.).

## Глава осма **ДЕЙНОСТИ И ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ**

**Чл. 176.** Единни училищни правила за противодействие на училищния тормоз.

### (1) Училищен координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

### (2) Педагогическият съветник

- Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.
- Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие.
- Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск.
- Участва в дейността на Училищния координационен съвет.
- Обучава групи от връстници и подпомага работата им като посредници при конфликти.

### (3) Класни ръководители

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Нагледните материали с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на педагогическия съветник. За всеки инцидент или проява на насилие, съответстващи на нива две и три според приетата Класификация на формите на тормоз и предприемане на съответните действия попълват Дневника със случаи на тормоз.
- Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.



- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. ЦОП, МКБППМН и др.
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво клас и училище.

**(4) Учители, които не са класни ръководители**

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

**(5) Дежурни учители**

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на колеги и охраната при установени от тях нарушения на ученици, докладват на училищното ръководство и УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

**(6) Помощен персонал**

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор, педагогически съветник.

**(7) Длъжностно лице осъществяващо контрол на достъпа в училище**

- Не допуска влизането на външни лица в училището без да се легитимират.
- В дневник записва външните лица влизачи в училището.
- Уведомява съответния учител или служител за външни лица, които искат среща
- При ситуация на тормоз реагира своевременно и адекватно. Веднага уведомява ръководството или педагогическия съветник за възникналата ситуация.

**(8) Ученически съвет**

- Представители на ученическия съвет не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класния ръководител, на директора, зам.-директора или педагогическия съветник.
- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училището.
- Подпомагат кл. ръководител или учителя заложили темата за насилието в учебните часове и се включват в различни ролеви игри.
- Със съдействието на пед. съветник организират дни на толерантност, на розовата фланелка, търпението и други.
- Представители на уч. съвет в ЧК в различни паралелки се включват с темата за тормоза на основата на метода „връстници обучават връстници“.

**(9) Училищното ръководство е необходимо да осигурява:**

1. обучение за служителите си всяка година;
2. изградени механизми за взаимодействие с различни институции;





3. обучени специалисти за интервенция в ситуации на тормоз в училището, а при липса на такива да се обърне към външни за училището специалисти, които са обучени за интервенция в ситуации на тормоз;
4. информация, материали по темата за насилието и тормоза в училище, информация за наличните ресурси в общността и други.

**Чл. 177. Дейности на ниво клас.**

(1) В часа на класа всеки класен ръководител и педагогическият съветник чрез формите на групова работа, дискусия, решаване на казуси, обсъждане на притчи да запознаят учениците с видовете насилие и наблюдаваните роли при тормоз.

(2) Учителите по история, предметите от философския цикъл, свят и личност и обучението по гражданско образование да включат проблеми като насилие, ценности, правата на човека, емпатия, толерантност, социалните роли, функциониране на групите и институциите.

(3) Поддържане на непрекъсната връзка между класните ръководители и родителите за противодействие на училищния тормоз.

(4) Провеждане на семинар за създаване на социални умения и нагласи за недопускане на насилие във взаимоотношенията.

**Чл.178. Дейности на ниво училище.**

(1) Спазване графика за дежурствата утвърден от директора.

С помощта на Ученическият съвет отбелязване на „Ден на толерантността“ през м. ноември, „Ден на розовата фианелка“ през м. февруари и „Ден на търпението“ през м. март.

(2) Решаване на въпросника на К. Томас за изследване стила на поведение и степента на конфликтност в класове, в които има по-динамични взаимоотношения.

(3) Регулярни срещи между ръководството на училището и УКС с цел информираност и целенасочена работа за подобряване на психологичния климат в класовете и утвърждаване на атмосфера на доверие и подкрепа.

(4) Ръководителят на компютърен кабинет да запознае училищната общност и родителите с „Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище“, като публикува този документ в училищния сайт. На училищния сайт да се публикува презентация на тема „Видовете насилие“ и резултатите от проучването и оценка на тормоза в училището.

(5) Председателят на училищната комисия за квалификация, съгласувано с директора, планира обучения за повишаване на квалификацията на учителите в областта на справяне с училищния тормоз.

(6) УКС за справяне с насилието, съгласувано с директора на гимназията, осигурява реални партньорства с външни за училището организации, служби и специалисти:

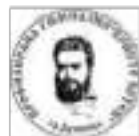
- Отдел „Закрила на детето“-гр.Дунница
- МКБППМН –гр. Дунница
- ДПС-гр. Душница

## Глава девета СОЦИАЛНО-БИТОВА ДЕЙНОСТ

### РАЗДЕЛ I. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

**Чл. 179 (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 книга 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 общественя 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, да не излизат по пълонците пред прозорците на училището.

(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 и учениците;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чиято 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, ИТ и ФВС разработват инструктаж за безопасна работа.

1. Инструктажите се предоставят за утвърждаване от директора.

2. С инструктажите срещу подпис се запознават учениците.

## РАЗДЕЛ II. ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МТБ

**Чл.180.** Учебни кабинети и компютърни зали:

1. Ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен правилник за ползването на компютърните зали и кабинети, което удостоверява с подпис в началото на всяка учебна година, след проведен инструктаж;

2. Ученикът е длъжен да опазва оборудването и да съблюдава мерките за сигурност и безопасност;

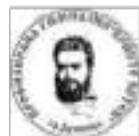
3. Да не консумира храни и напитки в кабинетите, компютърните зали и коридорите;

4. Да не размества оборудването или компютърните програми без учителски надзор;

5. Да не извършва действия на непристойно поведение в компютърните зали и кабинети и класните стаи.

**Чл.181.** Библиотека: отнада от 2022-2023 учебна година

## РАЗДЕЛ III. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ



**Чл.182.** Защитата на правата на физическите лица при обработването на личните им данни се извършва в съответствие с Общия регламент относно защита на данните (GDPR), Закон за защита на личните данни и Инструкцията за мерките за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от Профилирана гимназия „Христо Ботев“ утвърдена със Заповед №1364/14.09.2022 г.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е разработен на основание на ЗПУО и съответните ДОС и влиза в сила с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 15 /12.09.2023 г.

2. Настоящият правилник е пряко свързан със ЗПУО, ДОС, Правилника за вътрешния трудов ред в Профилирана гимназия „Христо Ботев“, гр. Дупница за учебната 2023-2024 г.

3. ПДУ подлежи на изменения, разглеждани и приети на заседание на ПС

2.1. през учебната година – при крайна необходимост;

2.2. преди началото на всяка следваща учебна година.

4. Неразделна част от Правилника за дейността на училището са следните приложения

4.1. **Приложение 1** Програма за действие на Профилирана гимназия „Христо Ботев“ гр. Дупница по време на пандемия през учебната 2022/2023 година

4.2. **Приложение 2** Организация на Обучение от разстояние в електронна среда

Гертана Миленкова

Директор на Профилирана гимназия „Христо Ботев“, град Дупница

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

### КЪМ ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

### НА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГР. ДУПНИЦА

### ПРОГРАМА ЗА ДЕЙСТВИЕ НА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“

### ПО ВРЕМЕ НА ПАНДЕМИЯ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

#### *1.Задължителни мерки*

1. Мерки за намаляване на средата на взаимодействие чрез:

➤ Носенето на защитни маски за лице е задължително

➤ спазване на препоръчаната физическа дистанция ( 1.5 м.)



- избягване на физическо взаимодействие вътре в класната стая (респ. в паралелката или групата;
- дистанция (невзаимодействие) между учениците от различните паралелки по време на междучасията;
- обучение в кабинети само по информатика и информационни технологии;
- невзаимодействие между учениците от различните класове чрез осигуряването на пропускателен режим през два входа

**2. Задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:**

- Спазване на общите здравни мерки;
- Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове);

**Носенето на защитна маска за лице по време на извънредната епидемична обстановка е по разпоредбите на РЗИ и заповедите на министъра на здравеопазването.**

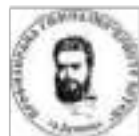
- Защитните маски за лице за учениците се осигуряват от тях, респективно от техните родители
- Училището осигурява защитни маски за лице в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.
- Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от ученици, педагогически и непдагогически персонал да са хирургически или поне от 3 слоя.
- Носенето на маска в класната стая от учениците е по предписание на РЗИ.

*Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се*

*допуска в следните случаи:*

1. В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
2. За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;
3. За учителите по време на учебен час при физическа дистанция от поне 1,5 м между тях и местата на учениците;
4. В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито;
5. В часовете по физическо възпитание и спорт на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м между учениците и при редовно проветряване.

**При желание на родителите и/или учениците защитни маски за лице могат да се носят по време на целия престой в училище.**



### 3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване:

➤ ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на учебните занятия) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училището, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, паранети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.;

➤ при паличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час;

➤ проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на учителската стая, физкултурния салон, кабинетите по информатика и информационни технологии, като преди началото на учебния час учениците дезинфекцират ръцете си

➤ във всички сапитарни помещения и тоалетни в училищата се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун и дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, както и регулярно изхвърляне на боклука;

### 4. Засилена лична хигиена и условия за това:

➤ Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи;

➤ Поставяне на автоматични сензорни дозатори за дезинфектант за ръце на входовете на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана;

➤ Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отпочиване на открито/физическа култура, при кихане и кашляне;

➤ Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се папаса върху чисти ръце;

➤ Елиминирање на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

### 5. Създаване на вътрешпоучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията:

➤ Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията;

➤ Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства;

➤ Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания;

➤ Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне



на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ;

- Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси;
- Организиране на групите за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки
- разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.
- при заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

## ***II. Специфични мерки:***

### ***A. За осигуряване на дистанция между паралелките***

#### **1. Класни стаи и организация на учебния процес**

- Определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.
- Използване на кабинети само по информатика и информационни технологии, лаборатории и физкультурен салон.
- Дейностите по проветряване се съблюдават от дежурните учители и помощния персонал, и са пряка отговорност на дежурните ученици за седмицата.
- Всеки клас изработва свои вътрешни правила и осигурява закупуването на резервни маски, които се съхраняват в класната стая.
- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това /за часовете по ФВС, музика и изобразително изкуство/. За целта ще бъдат обособени зони в задния двор на училището. При лоши метеорологични условия и с цел недопускане на струпване на повече от един клас във физкультурния салон и фитнес залата, единият клас остава в класната стая.
- Осигуряване на физическо разстояние между бюрото на учителя и първия ред маси на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.
- Разпределение на часовете между учителите по един предмет с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа в рамките на един випуск.
- Намаляване на пепужни предмети в коридори и класни стаи.
- Във всяка класна стая има поденгурен дезинфектант.



## 2. Коридори и стълбница

➤ Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите. Придвижването в училищната сграда се осъществява вдясно за изход от училището и отляво за вход в училището, като за целта е обозначено с необходимата маркировка.

➤ Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция. Пропускателният режим се осъществява през два входа с общо 4 врати, както следва:

**Централен вход/изход – всички ученици от 8, 9 и 10 клас**

**Заден вход/изход – всички ученици от 11 и 12 клас**

### 3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

➤ Продължителност на учебните часове - 45 мин., а на междучасията – 2-ро междучасие - 20 мин., останалите междучасия до края на учебния ден по 10 минути

➤ Спазването на графика за придвижване се контролира от дежурните учители по коридорите.

➤ Дежурните учители не допускат струпване на ученици в санитарните възли, стълбични площадки и коридорите

➤ По време на междучасията в общите закрити части на учебната сграда, носенето на маска е задължително за всички ученици, учители, служители, в т.ч. от външни за институцията лица.

➤ Поетапна дезинфекция на повърхности в стаята, врати, ключове и др.

➤ Проветряване по време на час и в междучасието. Отговарят дежурните ученици, пом. персонал и дежурните учители..

➤ Свободен режим за ползване на тоалетните. Учениците ползват тоалетните на първия етаж и тези в новата сграда. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал ползват тоалетната на втория етаж.

### 3. Входи

➤ Сутрешен филтър: влизането на учениците в сградата е организирано през два входа с четири врати.

➤ На всеки вход ще бъде обозначено кои класове влизат и излизат.

➤ Посоката на движение на учениците във фойето, коридорите и стълбите ще бъде организирана с различни по цвят стрелки за влизане и излизане от класните стаи.

➤ Сутрешният филтър ще се осъществява от медицинското лице и 4-ма дежурни учители.

➤ По време на първия час учителите наблюдават за грипоподобни симптоми. Във всяка класна стая ще има формуляри, в които да се отбелязват имената на учениците с



грипоподобни симптоми и след приключване на първия учебен час се предават на медицинската сестра.

➤ На входовете на училището са поставени сензорни диспенсери за дезинфекция 2 бр. на всяка врата на главния вход.

#### **4. Хранене на учениците:**

➤ Недопускане на споделяне на храни и напитки.

➤ Хранене в училищния двор на пейки или извън училищната сграда.

#### **5. Училищен двор**

➤ Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището.

➤ Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

➤ Провеждане на повече занятия навън и обособяване на зони за провеждане на часовете по ФВС, музика и изобразително изкуство.

➤ Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване.

#### **6. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация. Учителска стая**

➤ Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им, ползвайки две учителски стая и наличните хранилища. Поради тази причина ще бъде направено разпределение на учителите и то ще бъде задължително.

➤ По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

➤ Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

➤ Консултациите с учениците се случват по предварителна уговорка и заявено желание от страна на учениците.

➤ Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

➤ През почивните дни не се допускат външни лица в двора, като за целта входовете се заключават.

#### **7. Физкултурен салон и фитнес зала**





➤ Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

#### **8. Озониране и пречистване на въздуха**

➤ Използване на бактерицидни лампи от затворен тип за дезинфекция на въздух, които могат да работят без прекъсване в присъствието на хора - в медицинския кабинет и в учителските стаи

➤ Използване на устройства за пречистване на въздуха, които да унищожават вируси и бактерии, в т.ч. вируса на COVID-19 при възможност

#### **Б. За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището**

➤ Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

➤ Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.

➤ Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица

#### **В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси**

➤ Максимално ограничаване на насмането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.

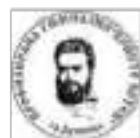
➤ Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

#### **Г. За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:**

➤ Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).

➤ Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

➤ Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет <https://hrbotev.com/> , както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на обучение в електронна среда.



➤ Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОРЕС и на ресурси:

- Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение.
- Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
- Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.
- Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
- Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

*Д. Възпитателните мерки включват: Да се актуализират Плана на класа, Правилника за дейността на училището, Плана за работа на медицинската сестра и Плана за работа на педагогическия съветник*

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храна и напитки.

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

4. Поставяне на видно място – в коридори и класни стаи, тоалетни, информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски. Информационните материали се изготвят от медицинското лице, педагогическият съветник, класните ръководители и ученическият съвет.

#### IV. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

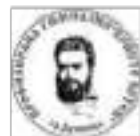
*Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:*

➤ Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.-Школо.бг

➤ Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.

➤ Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:

➤ Използване на единна платформа за цялото училище



- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:
  - **Синхронно ОРЕС** (поставят се отсъствия и оценки). При необходимост могат да се ползват някои от следните варианти:
  - Несинхронно ОРЕС (поставя се 1 (едно) отсъствие за деня, по в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
  - Редуване на синхронно и несинхронно ОРЕС (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОРЕС)
  - Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)

➤ Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина

➤ Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОРЕС (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители)

➤ Общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална или комбинирана форма се свеждат до:

- Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден
- от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми).

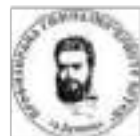
В условията на COVID-19 здравословните причини, поради които ученик не може и не желас да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рисковата група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия по реда на Закона за здравето, или за заболяващата, включени в Приложение № 2 - с етажна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето.

➤ Семейни причини (избор на родителите – допустимо условие за преминаване в самостоятелна форма, желание да завърши срока/годишната в други срокове – допустимо условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството

Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън обичайния случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Ниредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Семействата, чието дете или член на домакинството е в рисковата група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

*Задължителните организационни мерки за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи включват*



➤ Организиране на информационна кампания за родителите с разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рисковата група.

➤ Определяне на учителите от училището, които биха да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го задължителната норма им, попадат в рисковата група и имат желание.

➤ Подаване към РУО на информация за учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата група и имат желание.

**Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия-** училището да предостави съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция.

#### V. Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуацията на напрежение, стрес и дезинформация

Педагогическият съветник да проведе срещи с колектива в училището, на които спокойно да бъдат обсъдени всички протоколи, които ще бъдат прилагани, като всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното прилагане.

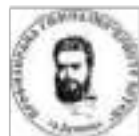
Предприемане на следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

##### I. Обсъждане и информиране.

- Въвеждане на правила в училище, след като бъдат приети от колектива на Гимназията
- Одобрените от екипа на училището правила да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на учениците.
- Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на класните ръководители, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите.
- Правилата следва да бъдат отворени и променявани винаги когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

Училището задължително уведомяват родителите, като изпраща електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

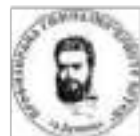
➤ В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.



➤ **Регулярно** – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.

➤ **Извънредно** - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Съобщенията информират родители относно броя на заболялите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

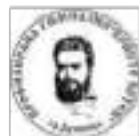
КЪМ ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГР. ДУПНИЦА

**ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

**Чл. 1.(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, и индивидуална 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) Учебното време в дистанционни учебни часове включва и времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.
- (3) Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава 40 минути за учениците в гимназиален етап
- (4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание
- (5) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпането между тях.
- (6) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда
- (7) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.
- (8) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове за текущата обратна връзка и оценяването.
- (9) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при обучение от разстояние в електронна среда



- (10) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
- (11) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна и индивидуална форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
- (12) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна и индивидуална форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
  2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
  3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
- (13) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.
- (14) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. (13) се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.
- (15) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е изпълнителен - те се осигуряват от родителите му.



**Чл. 2** (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването

- (2) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно
- (3) При синхронното обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика
- (4) При несинхронното обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и останалите ученици
- (5) В случаите на (3) и (4) текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл. 3.** За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

- (1) предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
- (2) определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологиячната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
- (3) избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
- (4) организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- (5) създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
- (6) проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- (7) съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост, някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.





**Чл. 4. (1)** За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 1, ал. 12 и ал. 13, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

**Чл. 5. (1)** За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 1, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

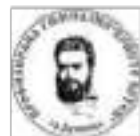
(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 1, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

**Чл. 6.** С декларацията по чл. 4, ал. 1 и чл. 5, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;



3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 7. (1)** Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 1, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 4, ал. 1 и чл. 5, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл.1, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 4, ал. 1 и чл. 5, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 1, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на постите от родителя с декларацията по чл. 4, ал. 1 и по чл. 5, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл.1, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 1, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

**Чл. 7. (1)** Когато ученик по чл. 1, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 1, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл.1, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 1, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.



(3) Когато ученик по чл.1, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 1, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл.1, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл.1, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл.1, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

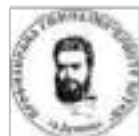
**Чл. 8.** Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 1, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

**Чл. 9 (1)** При увеличаване се или висок брой ученици и учители, заразени с COVID-19 или с грипозни симптоми, сходни с тези на COVID-19 и/или голям брой карантинирани учители и ученици в училището, директорът на училището може да отправи аргументирано предложение до министъра на образованието за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 1 от ЗПУО, ако в училището са създадени условия за това.

(2) Предложение по (1) директорът може да направи само, когато в област Кюстендил има заболяемост над 120 човека на 100 000 души от населението на областта (червена зона) или ако заболяемостта е между 60,0 и 119,9 човека на 100 000 души от населението на областта (оранжева зона), съобразно критериите на Министерство на здравеопазването за усложнена епидемична обстановка и според последно оповестени данни към момента на предложението

(3) Решението по (1) се взема от педагогическия съвет, съгласувано с общественния съвет и при отчитане нагласите на преобладаващата част от родителите на учениците.

(4) Информация за нагласите на родителите на учениците за преминаване към обучение в електронна среда се събира от класните ръководители на учениците и се обобщава от зам. Директора на ниво училище



(5) За решението по (1) се уведомява РУО гр. Кюстендил

(6) Решението за предложение по (1) може да не е предшествано от препоръки на съответната регионална здравна инспекция и може да бъде направено и по препоръка на областния координационен щаб.

(7) В предложението за издаване на заповед по (1) се посочва и оптимален срок за преминаване към обучение в електронна среда, съобразен с епидемичната обстановка и при отчитане, че присъственото обучение е приоритетно за постигане на заложените образователни цели и социализацията на учениците.