



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ  
„ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ” – ПЛЕВЕН**

5802, ж. к. „Сторгозия”, тел. 064/850-567  
www.su-yavorov-pl.com • e-mail: info-1500135@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/  
РУСИ РУСЕВ**  
*Директор  
на СУ „Пейо Яворов“  
гр. Плевен*

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ”  
ГРАД ПЛЕВЕН**

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 12 / 08.09.2016 г.,  
актуализиран на заседания на Педагогическия съвет – изменения и допълнения в Протоколи №  
15/13.09.2017 г., № 3/07.12.2017 г., № 5/19.01.2018 г., № 14/04.09.2018 г.,  
№ 15/13.09.2018 г., № 3/29.11.2018 г., № 9/07.05.2019 г., № 15/13.09.2019 г.,  
№ 7/14.05.2020 г., № 2/13.10.2020г.; № 3/10.11.2020 г.; № 13/13.09.2021 г., № 11/14.09.2022 г., №  
12/14.09.2023 г., № 12/12.09.2024 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ.....	3
ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА СУ „ПЕЙО ЯВОРОВ“ - ПЛЕВЕН.....	4
ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.....	5
Раздел I. Органи за управление и контрол .....	5
Раздел II. Органи за съуправление.....	10
Раздел III. Помощно-консултативни органи.....	12

### **ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	14
Раздел I. Права и задължения.....	20
Раздел II. Класни ръководители.....	23
Раздел III. Дежурни учители.....	26
Раздел IV. Психолог.....	26
Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.....	28
Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти.....	31
ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ.....	32
Раздел I. Права и задължения .....	33
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците.....	36
Раздел III. Санкции на учениците.....	38
Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците.....	41
ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ.....	43
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОТГОВАРЯЩ ЗА БИБЛИОТЕКАТА .....	43

### **ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	44
ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.....	45
Раздел I. Организационни форми.....	45
Раздел II. Учебно време.....	47
ГЛАВА ТРЕТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....	49
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО.....	54
Раздел I. Текущи изпитвания.....	57
Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки.....	59
Раздел III. Изпити в процеса на училищното обучение.....	61
ГЛАВА ПЕТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.....	66
Раздел I. Училищна подготовка.....	66
Раздел II. Учебен план.....	68
Раздел III. Завършване на клас.....	68
Раздел IV. Преместване на ученици.....	69
ГЛАВА ШЕСТА. ПЛАН-ПРИЕМ.....	72
ГЛАВА СЕДМА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	74

## ЧАСТ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Пейо Яворов“ - Плевен, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на образователно-възпитателния процес.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес: учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедagogическите специалисти.

**Чл. 2.** Цел на настоящия Правилник е да се приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти (ДОС).

**Чл. 3.** (1) СУ „Пейо Яворов“, Плевен е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Плевен.

(2) Седалището и адресът на управление на СУ „Пейо Яворов“, Плевен са: гр. Плевен, община Плевен, обл. Плевенска, к-с „Сторгозия“, ул. Сторгозия 24-Е.

**Чл. 4.** Наименованието на СУ „Пейо Яворов“, Плевен включва означение на вида му (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал. 2. от ЗПУО): *Средно училище „Пейо Крачолов Яворов” - Плевен.*

**Чл. 5.** (1) СУ „Пейо Яворов“, Плевен има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** СУ „Пейо Яворов“, Плевен осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове (чл. 28, ал. 1 от ЗПУО), като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл. 7.** (1) СУ „Пейо Яворов“, Плевен е общинско училище, с регионално значение и утвърден авторитет.

(2) Общината предоставя материалната база на СУ „Пейо Яворов“, Плевен за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 8.** СУ „Пейо Яворов“, Плевен се финансира от:

- кмета на Община Плевен, който разпределя между училищата 100% от средствата по бюджета, предоставени му за тях, като прилага утвърдени формули и правила;
- собствени приходи.

**Чл. 9.** Автономията на СУ „Пейо Яворов“, Плевен включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои 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. 10.** (1) Според степента на образованието СУ „Пейо Яворов“, Плевен е средно училище с дневна форма на организация (I – XII клас включително).

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително:

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

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително:

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

**Чл. 11.** (1) Според съдържанието си, подготовката във втори гимназиален етап на средното образование е профилирана:

- профил *„Предприемачески“* – *предприемачество, информационни технологии, с интензивно изучаване в VIII клас на чужд език - английски език;*

(2) В курса на обучение се изучават 4 (четири) профилиращи предмета със съответните модули:

- 1) предприемачество
- 2) информационни технологии
- 3) география и икономика;
- 4 чужд език – английски език, за постигане на ниво B2 / биология и здравно образование.

## **ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 12.** (1) Общата организационна структура на СУ „Пейо Яворов“, Плевен включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Заместник-директор по административно-стопанската дейност с норма за

преподавателска работа;

4. Педагогически съвет;
5. Обществен съвет.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Ученически съвет;
3. Родителски съвет;
4. Комисия по етика;
5. Екипи по ключови компетентности (методически обединения);
6. Комисия за управление на качеството;
7. Други обществени организации.

(4) Педагогически специалисти:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;

3. Старши учители;
4. Учители;
5. Учители в групи за целодневна организация на учебния ден;
6. Психолог, ресурсен учител, логопед.

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. ЗАС-касиер;
3. Домакин.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти;

(7) Невъоръжена охрана - лицензирана охрана към СУ „Пейо Яворов“ - Плевен. Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл. 13.** (1) Лицата, заети в СУ „Пейо Яворов“, Плевен по основно трудово правоотношение като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности (МО), ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Пейо Яворов“ – Плевен.

**Чл. 14.** Ръководството СУ „Пейо Яворов“, Плевен съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 15.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

## **ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

### **Раздел I. Органи за управление и контрол**

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 16.** (1) СУ „Пейо Яворов“, Плевен се управлява и представлява от директор (чл. 257, ал. 2 от ЗПУО).

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

**Чл. 17.** (1) Директорът на СУ „Пейо Яворов“ – Плевен, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът като орган на управление и контрол на СУ „Пейо Яворов“, Плевен 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 учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на 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 ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро 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 ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

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

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

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

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

**Чл. 18.** (1) Административните актове на директора на СУ „Пейо Яворов“, Плевен могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието – Плевен;

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

**Чл. 19.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 2 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор“.

### ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

**Чл. 20.** (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училището се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът по учебната дейност може да съвместява изпълнението на функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност.

(5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 21.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към СУ „Пейо Яворов“ – Плевен, се създава Обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на СУ „Пейо Яворов“, Плевен и за **граждански контрол** на управлението му.

**Чл. 22.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на ученици от съответната институция.

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

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избира по един представител от паралелка;

- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на СУ „Пею Яворов“, Плевен. На събранието се определя броят на представителите на родителите (7 или 9) и се избират и резервни членове на Обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на Обществения съвет се определя от директора на СУ „Пею Яворов“, Плевен.

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

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

**Чл. 23.** (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 СУ „Пею Яворов“, Плевен участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на СУ „Пею Яворов“ – Плевен, на Регионалното управление на образованието – Плевен, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

**Чл. 24.** (1) Директорът на СУ „Пею Яворов“, Плевен 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.

(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 25.** (1) Общественият съвет в СУ „Пею Яворов“ – Плевен:

1. Одобрява Стратегията за развитие на СУ „Пею Яворов“, Плевен 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 СУ „Пею Яворов“ – Плевен, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. Съгласува Училищния учебен план;

5. Съгласува избора от учителите в СУ „Пею Яворов“ – Плевен, по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

6. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

7. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

8. 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 4 те се връщат мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.



(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 26.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в СУ „Пейо Яворов“, Плевен е Педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на СУ „Пейо Яворов“, Плевен е председател на Педагогическия съвет.

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

**Чл. 27.** (1) Педагогическият съвет в училището (чл. 263 от ЗПУО):

1. Приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години - за изпълнение на стратегическите цели и специфични за институцията цели по следните насоки:

- качество на образованието и мерки за неговото повишаване;

- патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;

- осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;

- гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

- механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

- предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;

- приобщаване на деца и ученици;

- противодействие на тормоза и насилието;

- превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование,

и с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. Приема Правилник за дейността на училището;

3. Приема Училищния учебен план;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема Годишния план за дейността на училището;

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;

8. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

9. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;

10. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

11. Определя ученически униформи;

12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

14. 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;

15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

### **КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 28.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от председател и членове (от 3 до 7 членове) с мандат до 4 години.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 29.** (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;

2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

3. да разработи формати за проучвания;

4. да проведе процедурите по самооценяване;

5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;

6. да оцени равнищата на показателите;

7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

(2) Председателят на Комисията за управление на качеството има и следните задължения:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на Комисията;

2. Представява Комисията там, където е необходимо;

3. Участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;

4. Председателства заседанията на Комисията;

5. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

## **Раздел II. Органи за съуправление**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл. 30.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31 март (на съответната календарна година) за приемане на годишния бюджет на училището;

2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 35.** (1) Ученическият съвет към СУ „Пейо Яворов“, Плевен е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас:

1. членове са ученици от прогимназиален (V – VII клас) и гимназиален етап (VIII - XII клас);

2. изразяват мненията и предложенията на всички ученици в училище.

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище; измежду членовете на ученическия съвет се избира председател.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с Правилника на училището, по предложение на учениците.

**Чл. 36.** Председателят на Ученическия парламент участва с право на съвещателен глас на:

1. заседанията на Педагогическия съвет, като получава възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на Обществения съвет на училището с още двама представители на ученическото самоуправление.

### **РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ**

**Чл. 37.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в Обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

(4) Представителите на родителите, участници в Обществения съвет, информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на Обществения съвет и взетите решения.

(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

### Раздел III. Помощно-консултативни органи

#### КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл. 38.** Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Пею Яворов“, Плевен по предложение на директора и след гласуване от Педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 39.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Пею Яворов“ – Плевен, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 40.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 41.** За работата на Комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс на общността.

**Чл. 42.** Комисията се състои от 5 членове и в нея се включват един заместник-директор, един представител на непедagogическия персонал, трима представители на педагогическите специалисти.

**Чл. 43.** Комисията се председателства от заместник-директор.

**Чл. 44.** Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на три месеца.

**Чл. 45.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения, с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл. 46.** Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията на ЗАС и се регистрират във входящия дневник-регистър.

**Чл. 47.** Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл. 48.** Комисията не разглежда анонимни сигнали.

**Чл. 49.** Членовете на Комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

**Чл. 50.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл. 51.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл. 52.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл. 53.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл. 54.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомяват председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл. 55.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл. 56.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл. 57.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс на общността и настоящия Правилник.

### **ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Чл. 58.** Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към СУ „Пейо Яворов“, Плевен по предложение на директора и след гласуване от Педагогическия съвет за срок една учебна година. Утвърждават се със заповед на директора.

**Чл. 59.** (1) Към СУ „Пейо Яворов“, Плевен се формират следните екипи по:

1. Хуманитарни науки и езици;
2. Природоматематически науки;
3. Обществени науки и икономика;
4. Изкуства и спорт;
5. Начални учители.

(2) Цели, стратегии и приоритети на Екипите по ключови компетентности (МО):

1. Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т. е. „общество на познанието“, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.

2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложен в учебните програми за I – XII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложен в учебно-изпитните програми при НВО след IV, VII и X клас и ДЗИ след XII клас.

3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.

5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

1. Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение: ООП (ЗУЧ), РП (ИУЧ), ДП (ФУЧ) и профили;

2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

4. Анализ на резултатите от I и II срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

5. Подготовка и организиране на НВО и ДЗИ;

6. Анализ на резултатите от НВО и ДЗИ;

7. Вътрешноучилищна квалификация на педагогическите специалисти.

8. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

**Чл. 60.** Председателите на екипите по ключови компетентности имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват, съвместно с всички членове, План за дейността на екипа;

2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;

3. Да събират учебните програми по ИУЧ, ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;
4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит (две срещи на месец);
5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. Да съдействат на заместник-директорите и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 61.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) 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 училище;
2. по управлението на институциите по т. 1.

**Чл. 62.** (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.

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

**Чл. 63.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

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

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

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

(7) За новоназначени учители без педагогически стаж и опит, със заповед на директора, за първата им учебна година, им се назначава наставник, които да ги подпомага, наставява и обучава.

**Чл. 63а.** (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в училище наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по профилиращите предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 63б.** (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 63а, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжността „старши ресурсен учител“ включва освен функциите по ал. 1, и функциите по чл. 63а, съответно ал. 2.

**Чл. 63в.** (1) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;



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

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

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

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

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

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение 1 към чл. 10 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 63г.** (1) Длъжността „логопед“ в училище включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;

2. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

3. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

4. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

5. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

6. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

7. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

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

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

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

(2) Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност „Логопедия“ или „Логопедагогика“ от професионално направление „Педагогика“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;

2. специалност „Логопедия“ от професионално направление „Обществено здраве“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;

3. специалност от професионално направление „Педагогика“ с присъдена професионална квалификация „педагог“ и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование „Хуманитарни науки“ или от област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Психология“ или „Социални дейности“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

**Чл. 64.** (1) В училището може да се провежда практическа подготовка на:

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

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

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

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1. се сключва договор между СУ „Пейо Яворов“, Плевен и висшето училище.

(4) Договорът по ал. 3 за всяка учебна година се сключва между ректора на съответното висше училище и директора на училището не по-късно от 30 септември на календарната година.

(5) Директорът на училището осигурява необходимите условия за самостоятелното участие на стажант-учители в образователния процес и в срок до 15 октомври предоставя на ректора на съответното висше училище:

1. списък с учителите-наставници, с формираната им норма за преподавателска работа за съответната учебна година по групи или паралелки по класове;

2. информация за броя стажант-учители, за които може да бъде осигурен учител-наставник.

**Чл. 64а.** (1) Учителят-наставник заема длъжността „старши учител“.

(2) Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено в индивидуален договор с висшето училище, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година.

(3) Директорът на училището, който е сключил договор с висше училище за организиране и провеждане на практическата подготовка, със заповед разпределя стажант-учителите между определените учители-наставници.

(4) Един „учител-наставник“ може да ръководи не повече от двама „стажант-учители“.

(5) „Стажант-учителите“ осъществяват практическата си подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на „учител-наставник“ от училището и преподавател от висшето училище.

(6) „Учителят-наставник“ и „стажант-учителят“ подготвят план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда практическата подготовка.

(7) По време на практическата подготовка се води дневник, в който стажант-учителят вписва конкретните дейности, наблюдаваните педагогически ситуации от образователно направление или учебни часове по учебен предмет или модул, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи, усвоените компетентности, възникналите проблеми, предложения и препоръки. Учителят-наставник вписва в дневника качествена оценка за изпълнението на възложените

задачи, препоръките и постигнатия напредък.

(8) Учителят-наставник ръководи практическата подготовка на „стажант-учителя“, като:

1. представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул;
2. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;
3. консултира и участва при планирането, разработването на урока, като спазва спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;
4. запознава стажант-учителя с характеристиката на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на учениците;
6. запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;
7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;
8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
9. запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;
10. контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;
11. поддържа връзка с преподавателя от висшето училище, като дава аргументирано мнение и оценка за работата на стажант-учителя по време на педагогическата практика.

(9) В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка „учителят-наставник“ с доклад уведомява висшето училище за резултатите от работата си със стажант-учителя/-те и учителя за неговия напредък или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения. Докладът се съгласува предварително с директора на училището.

(10) По време на организираната практическа подготовка стажант-учителите самостоятелно участват в образователния процес, като:

1. ефективно се включват в провежданата форма на педагогическа практика според предварително одобрен график, като описват и анализират наблюдаваните уроци или педагогически ситуации, активно участват в обсъждането, установявайки съответствието на структурата с набелязаните цели и с очакваните резултати;
2. наблюдават и анализират уроци, практически, лабораторни занятия, практики и други организационни форми, провеждани от учителя-наставник в рамките на една учебна седмица;
3. планират, разработват и консултират варианти на урок, като спазват съответната училищна учебна програма или програмната система, които консултират с учителя-наставник;
4. формират умения за работа в реална среда за прилагане на различни техники за подкрепа и за социализация;
5. усвояват практически умения за организиране и провеждане на самостоятелна педагогическа дейност, оценяват знанията и уменията на учениците и се самооценяват;
6. наблюдават и прилагат различни методи на обучение и подходи за организиране на урок;

7. запознават се с документите на институцията, спазват реда и установените правила, използват и опазват материално-техническата база на училището;

8. запознават се с функциите на класен ръководител, на учител в група за целодневна организация на учебния ден и на учител в занимания по интереси.

**Чл. 65.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 66.** Началникът на Регионалното управление на образованието - Плевен, сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ „Пейо Яворов“, Плевен.

## **Раздел I. Права и задължения**

**Чл. 67.** (1) 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 № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(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 и главният счетоводител от СУ „Пейо Яворов“, Плевен имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл. 22, ал. 3 от Кодекса на труда в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл. 68.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработени критерии за оценяване;

2. Да водят коректно и редовно училищната документация:

2.1. да вписват в електронния дневник на класа отсъстващите ученици за часа още същия ден;

2.2. ежедневно да вписват в електронния дневник действително взетите часове и конкретната тема на урока – още същия ден;

2.3. при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на директора и/или на зам.-директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл. 266, ал. 2 от КТ;

- 2.5. ежедневно да внасят оценките и информацията за поведението на ученика в електронния дневник;
- 2.6. всяко неизпълнение на т. 2 е нарушение и подлежи на санкции по КТ;
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:
  - 3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;
  - 3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:
  - 4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
  - 4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.
7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Пејо Яворов“, Плевен и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:
  - 8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;
  - 8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището; След приключване на консултацията вписват проведените дейности в електронния дневник – в раздел „Ученическа подкрепа“, чрез бутон „Бързо добавяне“, заедно с присъствалите ученици, като отбелязват основанието, описанието на проблема, резултат и срок;
  - 8.3. ресурсният учител, логопедът и училищният психолог ежедневно вписват в електронния дневник на училището конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие - ресурсно подпомагане (по учебен предмет), рехабилитация на комуникативните нарушения, психо-социална рехабилитация, работа по конкретен случай, със съответните участници, основание, тема, предмет/описание на проблема, цел, резултат и срок. Училищният психолог отразява и дейностите за обща подкрепа на учениците.
  - 8.4. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.
9. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представящи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.
10. Да докладват на класния ръководител, един месец преди приключване на учебния срок, застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.
11. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.
12. Да изготвят всяка учебна година и публикуват в електронния дневник до 15.09. тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го предават на ръководителите на екипите по ключови компетентности.

13. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

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

15. Да не пушат (в училище и в района около него), да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;

16. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си;

17. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

18. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището;

19. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни), за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

20. Учители, които съгласно Списък-образец № 1 имат лекторски часове, и/или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга и/или на бланка за лекторски часове, не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

• Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил „Лекторската бланка“, не получава възнаграждение за съответните часове.

21. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

21.1. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

• изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-образец № 1 за учебната година;

• участие в заседания на Педагогическия съвет и провеждани оперативки;

• класни и общи родителски срещи;

• сбирки на екипите по ключови компетентности (МО) и училищните комисии;

• провеждане на възпитателна работа;

• провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с училищната документация;

• среща с родителите;

• заместване на отсъстващи учители;

• други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

21.2. За изпълнение на преподавателската си дейност, обработка на документацията, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми, учителят е задължен да присъства в училище по 6 часа дневно.

21.3. След изпълнение на изброените в 21.1. и 21.2. задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

21.4. Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.

(2) Освен в случаите, определени в Закона, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и т. 14 и

чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(5) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(6) При установяване нарушение на ал. 2 и 3, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 4 и ал. 5, или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда

## **Раздел II. Класни ръководители**

**Чл. 69.** (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението в/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „Забележка“ или „Преместване в друга паралелка на същото училище“.

(2) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – Правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда втори ЧК:
  - 6.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
  - 6.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично информация в електронния дневник;
  - 6.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
7. Да провежда регулярни срещи с родителите на учебен срок и въз основа на представени оправдателни документи да обработва отсъствията на учениците – по уважителни и по неуважителни причини.
8. Да връчва на учениците подписаните и подпечатани ученически лични карти в началото на учебната година.
9. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 7, 9 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този Правилник.
10. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и Правилника за дейността на училището.
11. Да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си.
12. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
13. Да оформя и води личните картони/личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
14. Да води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;
15. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците в електронния дневник – раздел „Ученическа подкрепа“, чрез бутона „Добави“:
  - 15.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредбата за приобщаващото образование;
  - 15.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие:
    - на ученик със образователни потребности (в риск), с изяви дарби, с хронични заболявания съгласно Наредбата за приобщаващото образование:
    - Работа с ученик по конкретен случай - план за подкрепа на ученика;
    - Ресурсно подпомагане;
16. Други данни за ученика:
  - 16.1. Стипендии;
  - 16.2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
  - 16.3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;
  - 16.4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
  - 16.5. Участие в международни мобилности;



16.6. Други;

17. Да оформя заедно със заместник-директора по учебна дейност и с определено със заповед на директора длъжностно лице:

17.1. Удостоверение за завършен клас от и подписва следните документи: начален етап;

17.2. Удостоверение за завършен начален етап;

17.3. Удостоверение за завършен клас;

17.4. Свидетелство за основно образование;

17.5. Удостоверение за завършен първи/втори гимназиален етап;

17.6. Удостоверение за преместване;

17.7. Дубликат на свидетелство за основно образование;

17.8. Дубликат на Удостоверение за завършен първи/втори гимназиален етап;

17.9. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;

17.10. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;

17.11. Диплома за средно образование;

17.12. Приложение към дипломата за средно образование;

17.13. Дубликат на диплома за средно образование;

18. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебна дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

19. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това;

20. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник;

21. На 1. число от всеки месец да подава в канцеларията на училището броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

22. До 5. число от всеки месец да подава в канцеларията на училището поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане“, като преди това е уведомил писмено родителите им;

23. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в електронния дневник на класа (раздел „ДЧК“) уведомително писмо до родителите;

24. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник на класа (раздел „ДЧК“) уведомително писмо до родителите;

25. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив, при спазване насоките за работа в условията на COVID-19;

26. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Ученическият съвет и училищното ръководство;

27. Да уведомява писмено ресорния зам.-директор за влезли в сила решения на Педагогическия съвет относно наложени санкции (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия;

28. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис. В срок до 15.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията;

29. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията;

30. Да организира застраховането на учениците;

31. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

32. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- между ученици: да търси подходящи методи и средства за затихването на ситуацията до минимум. При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището.

- между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

**Чл. 70.** Класният ръководител има право:

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

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката;

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

### **Раздел III. Дежурни учители**

**Чл. 71.** (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник-директор и утвърден от директора.

(2) Дежурството при едносменен режим обхваща времето от 7.30 часа до 14.00 часа;

(3) Главното дежурство се поема от учител, определен в горепосочения график.

**Чл. 72.** Дежурните учители, отговарящи по време на междучасия за опазване живота и здравето на учениците и за реда и дисциплината в коридорите, класните стаи и сервизните помещения, са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания;

2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етаж, за които отговарят, и уведомяват главния дежурен учител и/или училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

**Чл. 73.** Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. Следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;

2. Следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява заместник-директор;

3. При извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;

4. Докладва за възникнали проблеми на зам.-директор и на директора и получава съдействие при необходимост.

### **Раздел IV. Психолог**

**Чл. 74.** (1) Длъжността „Психолог“ в СУ „Пейо Яворов“, Плевен включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез

методическа, посредническа и консултативна дейност, в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Лицата, заемащи длъжността „Психолог“, изпълняват следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

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

(2) Длъжността „психолог“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление „Психология“.

**Чл. 75.** Психологът има следните допълнителни задължения:

1. Да участва в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 99, ал. 1, т. 1, т. 3 и т. 4 от Правилника за дейността на училището (ПДУ);

2. Да разглежда писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл. 99, т. 2 и мотивираните искания на учителите по чл. 112, ал. 2 от ПДУ;

3. Да изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл. 99, т. 2 и мярка по чл. 99, ал. 3 от ПДУ;

4. Да осигурява уведомяването на териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл. 99, т. 3 от ПДУ;

5. Да изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл. 99, т. 3 от ПДУ;

6. Да създава условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл. 99, ал. 2;

**Чл. 76.** При налагане на мярка по чл. 99, ал. 3 ученикът остава при педагогическия съветник/психолога или във фоайето между Учителската стая и кабинета на заместник-директорите по учебна дейност до идването на родителя в училище.

## **Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 77.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Пейо Яворов“, Плевен се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;

2. установените потребности за повишаване на квалификацията;

3. резултатите от процеса на атестиране;

4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с Педагогическия съвет и утвърдени от директора на училището;

6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(4) Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

**Чл. 77а.** (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;

б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

в) професионално-педагогическа специализация;

г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

(7) 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.

1. по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър - не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

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

**Чл. 78.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(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.

**Чл. 79.** Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

**Чл. 80.** (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 към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 81.** (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 и условията и редът за придобиването им се определят с Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 82.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

(6) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

(7) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(8) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

## **Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 83.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

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

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

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с Държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 84.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на училището.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на Педагогическия съвет, на Регионалното управление на образованието, както и родител от Обществения съвет (при атестиране на директорите);

2. представители на работодателя, на Регионалното управление на образованието и на Педагогическия съвет (при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти).

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ**

**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, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или заочна 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.

## **Раздел I. Права и задължения**

**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;
  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;
  9. Да участват в проектни дейности;
  10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. Училищния учебен план;
  12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
  13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
  14. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
    - 14.1. по медицински причини - при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/ представителя на ученика/ лицето, което полага грижи за ученика;
    - 14.2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след писмено потвърждение от родителя /представителя на ученика / лицето, което полага грижи за ученика;
    - 14.3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмена молба от родителя/ представителя на ученика/ лицето, което полага грижи за ученика;
    - 14.4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището.
- Заявлението по т. 14.3. 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.
- В случай че заявлението по т. 14.4. 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.

В случай на закъснение на повече от 3 дни отсъствията по т. 14.3. и т. 14.4. се регистрират като неуважителни.

15. 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.

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

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

1. Да спазват Правилника за дейността на СУ „Пейо Яворов“ - Плевен;

2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2.1. Да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;

2.2. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за учебния час след биенето на първия звънец (закъснение до 20 минути за всеки учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в е-дневник на класа);

2.3. Да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение (тръгват си от учебни часове само след представена медицинска бележка от медицинското лице, обслужващо училището, или с родител);

2.4. Да не посещават избиращо часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини;

2.5. Да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

2.6. При пропуснати повече от 25% от учебните часове по съответен предмет или модул в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка (чл. 37, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците);

2.7. При допуснати над 70 отсъствия по уважителни причини за учебен срок ученикът полага изпити по всички предмети за оформяне на срочна оценка (по доклад на класния ръководител и предложение на ПС).

2.8. По решение на ПС ученикът може да бъде освободен от изпити по т. 2.6. или 2.7., при представен Протокол от медицинска комисия и молба от родител. Протоколът и молбата се представят в срок от 7 дни, считано от деня на натрупване на отсъствията.

2.9. Редът и провеждането на изпитите се определят със заповед на директора.

3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции.

4. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на СУ „Пейо Яворов“, Плевен.

5. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие:

5.1. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);

5.2. учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

6. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:

6.1. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

6.2. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

6.3. преди началото на часа да оставят изключени всички лични електронни средства на определено от учителя място. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение се наказва със „Забележка“ по чл. 99, ал. 1, т. 1 от ПДУ;

6.4. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;

6.5. да не се пързаят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „Забележка“ по чл. 99, ал. 1, т. 1 от ПДУ;

6.6. да не демонстрират прояви на интимна близост по време на час, в междучасие, в сградата и в района на училището;

6.7. да не задействат без причина пожароизвестителната система в училището.

7. Да носят отличителния знак на училището – зелено шалче, когато е необходимо, и да се явяват в училище в прилично облекло и във вид съгласно изискванията на Училищния правилник:

7.1. да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, панталони по-къси от 3/4, поли до 10 см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки), с тежък грим и екстравагантни прически;

7.2. да не носят дрехи с провокативни изображения и надписи;

7.3. да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);

7.4. да не носят пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;

7.5. обичите по ушите да не надвишават 2 броя общо;

7.6. да не стоят в учебните часове с шапка и/или със слънчеви очила.

8. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и символи.

9. Да не пропагандират религиозни убеждения.

10. Да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие. Навършилите пълнолетие ученици могат да участват в политическия живот извън училището.

11. Да не консумират храна и да не дъвчат дъвка в час.

12. Да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време.

13. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества.

14. Да не играят хазартни игри в училище.

15. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

16. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.

17. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.

18. Да спазват установения ред за влизане в сградата на училището. При системно нарушаване на това задължение (над три пъти за срок) ученикът се наказва със „Забележка“ по чл. 99, ал. 1, т. 1 от ПДУ:

18.1. при влизане в училищната сграда да показват личната си ученическа карта на охраната на училището при поискване;

18.2. да не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището. При нарушаване на това задължение ученикът се наказва със „Забележка“ по чл. 99, ал. 1, т. 1 от ПДУ;

18.3. да спазват указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и в района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални служебни отношения.

19. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник или заповед на директора на училището; да влизат с подходящ екип в часовете по ФВС (ученикът има право на 3 явявания без екип за срок, като е длъжен да присъства в часа; за всяко следващо явяване без екип получава отсъствие по неуважителни причини). При еднократно освобождаване от ФВС да представят медицинска бележка на учителя в началото на часа и да присъстват в самия час.

20. Да пазят училищното имущество:

20.1. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от главния счетоводител, домакина и ресорен зам.-директор);

20.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и санкция;

20.3. при установяване на липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата;

20.4. при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.

## **Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците**

**Чл. 88.** (1) В СУ „Пейо Яворов“, Плевен се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците, съгласно разпоредбите в Наредбата за приобщаващото образование, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

**Чл. 89.** (1) СУ „Пейо Яворов“, Плевен има Етичен кодекс на училищната общност, който е приет от Педагогическия съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

**Чл. 90.** (1) На учениците в СУ „Пейо Яворов“, Плевен е предоставена 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 всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят училищен психолог, ресурсен учител и логопед.

**Чл. 91.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл. 92.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

2. Допълнително обучение по учебни предмети;
3. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. Консултации по учебни предмети по време на самоподготовката при целодневна организация на учебния ден – за учениците от паралелките I – VII клас;
5. Кариерно ориентиране на учениците - взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
6. Занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
7. Библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
8. Грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
9. Поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
- 9.1. Директорът на училището, след решение на Педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.
- 9.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с Правилника за дейността на училището.
10. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 93.** (1) В СУ „Пејо Яворов“ Плевен има изградена политика за подкрепа на личностното развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в *часа на класа* и в заниманията по интереси;
3. Партньорство с родителите;
4. Дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.

**Чл. 94.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. Консултиране на ученика с психолог;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. Участие на ученика в дейности в полза на класа или училището;
8. Други дейности, определени с Правилника за устройството и дейността на училището.

**Чл. 95.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай;
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. Ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие, се определят с план за подкрепа на ученика.

**Чл. 96.** (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 за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(3) В състава на Екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включват психолог, педагогически съветник и други специалисти.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 97.** 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 детето или ученика;
3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

**Чл. 98.** В СУ „Пейо Яворов“, Плевен се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

### **Раздел III. Санкции на учениците**

**Чл. 99.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците могат да се налагат следните санкции:

#### **1. „Забележка“:**

а) за над 5 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки в електронния дневник на класа;

б) за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;

в) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;

г) за неспазване на установения ред за влизане в сградата на училището;

д) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;

е) за използване на електронни средства по време на присъствени учебни часове;

ж) за игра на карти в училище;

з) за други нарушения на задълженията по чл. 87 от настоящия Правилник.

**2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“** - налага се при тормоз и/или агресивно поведение;

**3. „Предупреждение за преместване в друго училище“:**

а) при допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;

б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на СУ „Пейо Яворов“, Плевен;

в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;

г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;

д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

ж) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на СУ „Пейо Яворов", Плевен;

з) за следващи нарушения на задълженията по чл. 87 от настоящия Правилник.

**4. „Преместване в друго училище“:**

а) при допускане на 22 дисциплинарни забележки и/или над 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;

в) за упражняване на физическо или психическо насилие;

г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;

д) при повторно нарушение на това, за което ученик е получил наказание по чл. 99, т. 3.

**5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“** – за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини и/или други тежки нарушения.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученик се отстранява от учебен час в случай на:

1. грубо или системно нарушаване на дисциплината;

2. демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на Правилника за устройството и 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 проблемното поведение.

**Чл. 100.** (1) Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила.

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

(3) Мерките по чл. 99, ал. 2 и 3, както и санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване в друго училище“ не се налагат на учениците от класовете в 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. 101.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 99, ал. 1. Мерките по чл. 99, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 99, 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. 102.** (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. 103.** (1) Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 99, ал.3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 104.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 99, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 99, 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. 99 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 105.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

(3) Заповедта се съобщава в 3-дневен 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 – Плевен.

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



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

**Чл. 106.** (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон/личното образователно дело и се изпраща съобщение до родителя.

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

(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. 99, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 107.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. По желание на ученика след заличаване на санкциите „Преместване в друга паралелка в същото училище“ и „Преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

#### **Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците**

**Чл. 108.** (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 санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 99, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 109.** Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя/ представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

**Чл. 110.** При уведомяването по ал. 1 директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.

**Чл. 111.** В уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

**Чл. 112.** За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 99, ал. 3 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 113.** (1) Преди налагане на санкция по чл. 99, ал. 1 – санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“, и за мярката по чл. 99, ал. 3 – отстраняване от училище, директорът, съответно Педагогическият съвет – за другите санкции, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(2) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(4) Когато Педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ или на мярката по чл. 99, ал. 3, директорът уведомява Отдел „Закрила на детето“ в Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(5) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите по чл. 99, ал. 5 се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 114.** (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по чл. 99, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде в кабинета на училищния психолог, които следва да организират създаване на условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който налага мярката по чл. 99, ал. 2, изписва в електронния дневник: номера, имената на ученика и причината за отстраняването му.

**Чл. 115.** (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е 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 (чл. 99, ал. 3 от ПДУ).

(2) Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до заместник-директора за отстраняване на ученика от училище.

(3) Уведомява се родителят, като ученикът остава при психолога или във фойето между учителската стая и кабинета на заместник-директорите до идването на родителя в училище.

(4) Мярката по чл. 99, ал. 3 се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката по чл. 99, ал. 3 заместник-директорът, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

## **ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ**

**Чл. 116.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник;

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и телефонните номера на членове на домакинството.

**Чл. 117.** Родителите имат следните права:

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

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

3. Да се запознаят с Училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет училището;

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

**Чл. 118.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на децата си в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. Да запишат при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на децата си;

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, както и в самостоятелна организация, 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 ученика.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОТГОВАРЯЩ ЗА БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 122.** Основни функции и задължения на отговарящия за библиотеката педагогически специалист:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува (след съгласуване с директора и главния

счетоводител) библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават образователно-възпитателния процес.

2. Обработка новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга и сигнатура (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).

3. Поддържа библиотечния каталог.

4. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на български и чуждестранни периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и др.

5. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове – основни, подръчни и специални.

6. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.

7. Обслужва читателите.

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

10. Извършва дейности, свързани с осигуряване на безплатни учебници за учениците.

## **ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 131.** (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Образованието е приоритет в СУ „Пейо Яворов“, Плевен и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;

2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;

5. Хуманизъм и толерантност;

6. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

7. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.

(3) Основните цели на училищното образование са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. Ранно откриване на талантите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. Формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. Политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл. 132.** Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

**Чл. 133.** Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

**Чл. 134.** В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

**Чл. 135.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

**Чл. 136.** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

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

### **Раздел I. Организационни форми**

**Чл. 137.** Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, в случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с Държавния образователен стандарт за учебния план. 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.

**Чл. 138.** (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове

**Чл. 139.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове

1. размястване 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. размястване 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.

**Чл. 140.** (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 в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква:

1. заявление до директора на училището, подадено от организиращия учител не по-късно от 3 учебни дни преди мероприятието;

2. информирано съгласие на родителите/представителите на учениците.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

**Чл. 140а.** (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;

2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или културно значение;

3. посещение на друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

**Чл. 141.** Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл. 12, ал. 2 от Наредба № 4/30.11.2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който

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

Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

**Чл. 142.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Учебните часове за учениците от I – XII клас се провеждат само преди обяд.

(3) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите.

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 143.** (1) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

(3) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

**Чл.144.** (1) Педагогическият съвет на СУ „Пейо Яворов“ - Плевен, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Училището предлага: лека атлетика, баскетбол, волейбол.

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

(4) 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.

**Чл. 145.** (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.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:

1. заявление до директора на училището за освобождаване;

2. медицинска експертиза.

(4) Въз основа на представените медицински документи, по предложение на педагогическия съвет, директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет *физическо възпитание и спорт* и срока за освобождаване.

(5) В заповедта по ал. 4 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

(6) Класният ръководител писмено уведомява родителите за заповедта на директора.

## **Раздел II. Учебно време**

**Чл. 146.** Учебното време за всички форми на обучение в училището, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 147.** За учебната 2024/2025 година графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Заповед № РД09-2469/30.08.2024 г. за определяне на график на учебното време на министъра на образованието и науката.

**Чл. 148.** (1) През учебната 2024/2025 година учениците ползват следните ваканции:

31.10.2024 г. - 03.11.2024 г. вкл. – есенна

21.12.2024 г. - 02.01.2025 г. вкл. – коледна

05.02.2025 г. - междусрочна

29.03.2025 г. - 06.04.2025 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

04.04.2025 г. - 06.04.2025 г. вкл. – пролетна за XII клас

(2) Неучебни дни:

21.05.2025 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2025 г. – втори ДЗИ

(3) Начало на втория учебен срок: 06.02.2025 г. за I - XII клас.

(4) Край на втория учебен срок:

15.05.2025 г. – XII клас (13 учебни седмици)

02.06.2025 г. – I - III клас (14 учебни седмици)

16.06.2025 г. – IV - VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2025 г. – VII - XI клас (18 учебни седмици).

**Чл. 149.** Учебната седмица е 5-дневна.

**Чл. 150.** Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Учебните часове започват в 8:00 часа и продължителността на учебния час е:

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

2. четиридесет минути – в III - XII клас (на основание чл. 7, ал. 7 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование).

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците:

1. Почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути;

2. Училището осигурява за учениците от I - II клас една почивка от 25 минути и за III - IV клас – една почивка от 20 минути, след първия учебен час, за учениците от V - XII клас – една почивка от 20 минути след третия учебен час.

(3) 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, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

**Чл. 150а.** Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

**Чл. 150б.** (1) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие на учителя и ученика по време или извън урока.

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

1. двадесет минути – в началния етап;

2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;

3. четиридесет минути – в гимназиалната степен.



(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

**Чл. 151.** (1) Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

(2) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове, при спазване на седмичния брой часове, при:

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

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейности като участия в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции;

4. установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците;

5. обучение от разстояние в електронна среда.

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

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

**Чл. 151а.** (1) Обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС) включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) ОРЕС се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 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.

## **ГЛАВА ТРЕТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 152.** (1) Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI, Раздел VI от ЗПУО), а в случаите, предвидени в този Правилник, и в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в Правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страницата на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от Педагогическия съвет на училището.

**Чл. 153.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

5. ученик със специални образователни потребности.

(3) В изпълнение на разпоредбите на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, приет с Решение № 373 от 05.07.2017 год. от Министерски съвет на Република България, във връзка с подкрепа на реинтеграцията на отпаднал ученик от образователната система, ученик може да бъде записан след началото на учебната година, като обучението му бъде организирано съобразно реда и условията, определени в Правилника за дейността на училището, при вземане предвид на личностните му потребности. При индивидуална форма на обучение, с решение на Педагогическия съвет, на такъв ученик се определя начинът на оценяване – текущи изпитвания или изпити за определяне на срочна или годишна оценка и срокът му за определяне на срочна оценка може да се удължи до един месец.

(4) 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.

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

**Чл. 154.** (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) Промяната 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 по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование към дневна, вечерна 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.

### **Организация на формите на обучение**

**Чл. 155.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часът на класа.

### **Чл. 156. ОТМ.**

**Чл. 157.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици, навършили 16 години, които са били в дневна форма на обучение в СУ „Пейо Яворов“, Плевен – след решение на Педагогическия съвет;

5. лица, навършили 16 години, записани в СФО в СУ „Пейо Яворов“, Плевен през предходни учебни години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избрана от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в Правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

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

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

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

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение, подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии – не по-късно от 10 дни преди изпитна сесия и/или при приключването ѝ – за явяване на поправителна сесия, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на ученик в самостоятелна форма на обучение, уведомява ученика за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

3.1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището.

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- електронната поща;

- канцеларията на училището.

(7) За лицата по ал. 2, т. 3 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.

(8) За лицата по ал. 2, т. 4 и т. 5 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2, в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО, експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок.

(10) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(11) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

(12) Когато поради извънредни обстоятелства в училището е организирано обучение от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, ученик, който се обучава в самостоятелна форма, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

**Чл. 158.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

**Чл. 159.** (1) Комбинираната 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) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението, при условията на дневна форма на обучение.

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище - от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика, членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30- дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2. т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на Педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 70% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

(6) индивидуалното обучение по ал. 5 може да се осъществява от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, ал. 6 и ал. 7 от ЗПУО;

(7) При осъществяване на индивидуално обучение по ал. 5 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма.

**Чл. 160.** (1) График на изпитните сесии:

1. редовните сесии за учебната година са:

- 03.01.2025 г. – 03.02.2025 г.;

- месец юни, а за XII клас – не по-късно от една седмица преди датата на първия ДЗИ (в зависимост от броя на изпитите, които следва да се положат);

2. поправителните:

- 15 юни – 1 юли (за ученици от паралелките V – VI клас);
- 1 юли – 15 юли;
- 1 септември – 14 септември.

(2) Сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител/представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия, или, когато изпитите са приравнителни – при преместване на ученик.

## **ГЛАВА ЧЕВЪРТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл. 161. (1)** Оценка е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. Диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценка се извършва:

1. В процеса на обучение;
2. В края на клас или на етап от степен на образование;
3. При завършване на степен на образование.

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценка са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценка се извършва предварително запознаване с оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(7) В зависимост от целите на конкретното оценка се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл. 162. (1)** Оценка се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценка 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, оценка 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 изпити.

**Чл. 163.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. Външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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

(3) Форматът на националното външно оценяване по ал. 2, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му, се определят с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 164.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Качественият и количественият показател, които определят степента на постигане на очакваните резултати от обучението, са: „Отличен (6)“, „Много добър (5)“, „Добър (4)“, „Среден (3)“, „Слаб (2)“.

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

1. **Отличен** - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. **Много добър** - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. **Добър** - ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. **Среден** - ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с

пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. **Слаб** - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

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

1. За количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествено показател **Слаб**;
2. За количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествено показател **Среден**;
3. За количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествено показател **Добър**;
4. За количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествено показател **Много добър**;
5. За количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествено показател **Отличен**.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити, може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас (включително) не се поставят количествени оценки. Със заповед директорът, след решение на Педагогическия съвет, утвърждава система от качествени показатели за оценяване на учениците въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас (чл. 120, ал. 6 от ЗПУО и чл. 9, ал. 6 и ал. 7 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците):

**„Отлично“** - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията му няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия. Притежава всички компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации.

**„Много добре“** - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетенции при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас.

**„Добре“** - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия.

**„Задоволително“** - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и уменията си има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки.

**„Незадоволително“** - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „задоволително“. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(7) 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“.

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 6 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. 165.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел I. Текущи изпитвания**

**Чл. 166. (1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт, и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) (Нова - ДВ, бр. 75 от 2023 г., в сила от 01.09.2023 г.) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

**Чл. 167. (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 2 учебни часа включително седмично;
2. Три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два учебни часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 166, ал. 2 и ал. 3 (чл. 11, ал. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

**Чл. 168. (1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

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

**Чл. 169. (1)** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл. 170.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 171.** 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. 172.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 172а.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

**Чл. 173.** (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 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 (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

**Чл. 173а** Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

**Чл. 173б.** (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.

## **Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 174.** (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I – III клас, не се формира срочна оценка.

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

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.

(7) 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“.

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

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

(10) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

**Чл. 175.** (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 и профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) 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.

(6) 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“.

(7) 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.

(12) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на Глава пета „Признаване, приравняване и валидиране на резултати от обучението“ на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

**Чл. 175а.** (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т. ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число с изключение на случаите по чл. 175, ал. 5.

**Чл. 176.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

### **Раздел III. Изпити в процеса на училищното обучение**

**Чл. 177.** (1) Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Приравнителните изпити се провеждат:

1. При преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, в т.ч. и по съответния чужд език, ако в приемащото училище по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-високо ниво по Общата европейска езикова рамка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при преместване преди края на втория учебен срок за съответната година – и по избираемите модули от профилиращите учебни предмети, и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. При приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и/или професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът, в т.ч. и по съответния чужд език, ако в приемащото училище по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-високо ниво по Общата европейска езикова рамка;

3. За лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

4. За ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение или етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава или в системата на Европейските училища, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е

разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети в съответствие с чл. 113, ал. 3, 4 и 5 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

5. Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет или модул за съответния клас.

6. В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

7. Приравнителният изпит по профилиращ учебен предмет проверява придобити компетентности по всеки модул от предмета в съответствие с ал. 1, т. 1 и в резултат се формират отделни оценки по модули и/или оценка по предмета по реда на чл. 22, ал. 10, съответно на чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3). Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

(4) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е *Слаб (2)* по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

1. Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

2. Учениците, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.

3. За учениците, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка *Слаб (2)* по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

4. Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

5. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

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

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

8. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна

поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

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

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

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

2. За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

(6) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

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

2. За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 30 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

3. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

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

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

(7) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

- учениците, обучавани в дневна, във вечерна, както и в комбинирана форма при обучението, при условията и по реда на дневна форма, 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 по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1;

- учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо

оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

- учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

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

(8) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

- учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;

- учениците, обучавани в индивидуална и дистанционна форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

- учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната или на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

- в случаите по чл. 23, ал. 6 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет. Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(9) Получената оценка на изпит по ал. 2 - 8 не може да се променя.

(10) Когато получената оценка на изпит по ал. 8 е *Слаб (2)*, ученикът се явява на поправителен изпит.

(11) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. Училищна комисия по организирането на изпита;

2. Училищна комисия по оценяването.

(12) В състава на комисията по ал. 11, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(13) В състава на комисията по ал. 11, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(14) Комисиите по ал. 12, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(15) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 12.



(16) В заповедта по ал. 6 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(17) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

(18) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част;
5. устни.

(19) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(20) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика - за II - IV клас;
3. изобразително изкуство - за II - IV клас;
4. технологии и предприемачество - II - IV клас;
5. компютърно моделиране.

(21) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература - за II - IV клас;
2. чужди езици, с изключение на модулите „Устно общуване“ и „Писмено общуване“ от профилирания предмет чужд език.

(22) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика (V - XII клас), изобразително изкуство (V - XII клас) и технологии и предприемачество (V - VII клас), компютърно моделиране и информационни технологии, информатика и информационни технологии.

(23) Изпитите в процеса на обучение са устни по модул „Устно общуване“ от профилирания предмет чужд език.

(24) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:
  - а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
  - б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
  - а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
  - б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
  - в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;
3. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:
  - а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) три астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически

г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

д) 40 минути за всеки от модулите от профилирания предмет, с изключение на модул „Устно общуване“, който е до 20 минути.

(25) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

(26) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(27) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 29.

(28) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е *Слаб (2)*, когато някоя от оценките по отделните части е *Слаб (2)*. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

(29) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

3. преписва от работата на друг ученик;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(30) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(31) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 32, не се оценява.

(32) В случаите по ал. 32 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

## **ГЛАВА ПЕТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел I. Училищна подготовка**

**Чл. 178.** (1) СУ „Пейо Яворов“, Плевен осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

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

**Чл. 179.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети (чл. 76, ал. 5 от ЗПУО).

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

**Чл. 180.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. Компетентности в областта на българския език;
2. Умения за общуване на чужди езици;
3. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. Дигитална компетентност;
5. Умения за учене;
6. Социални и граждански компетентности;
7. Инициативност и предприемчивост;
8. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

**Чл. 181.** Въз основа на Държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл. 182.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с Държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 183.** (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Пейо Яворов“, Плевен е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с Държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в СУ „Пейо Яворов“, Плевен по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен, е определено в рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

**Чл. 184.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

**Чл. 185.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ „Пейо Яворов“ – Плевен, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ „Пейо Яворов“, Плевен се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 186.** (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с Държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

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

(3) Профилът в СУ „Пейо Яворов“, Плевен е *„Предприемачески“ с интензивно изучаване на чужд език в VIII клас – английски език, с прием след завършено основно образование в VII клас* – за ученици, приети по държавен план-прием.

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

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

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

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

(8) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

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

**Чл. 187.** (1) Допълнителната подготовка в СУ „Пейо Яворов“, Плевен обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

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

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

## **Раздел II. Учебен план**

**Чл. 188.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:

1. Раздел А – задължителни учебни часове;
2. Раздел Б – избираеми учебни часове/задължителноизбираеми;
3. Раздел В – факултативни учебни часове/сводноизбираеми.

**Чл. 189.** Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е както следва:

1. Двадесет и два учебни часа – в I клас;
2. Двадесет и три учебни часа – във II клас;
3. Двадесет и седем учебни часа – в III и в IV клас;
4. Тридесет и два учебни часа – в V, VI и VII клас (прогимназиален етап на основното образование);
5. Тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас (първи и втори гимназиален етап на средното образование).

**Чл. 190.** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с Държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния

**Чл. 191.** (1) В избираемите учебни часове на учебния план на I, II, III и V, VI, VII, VIII, IX клас се осъществява обучение за придобиване на:

1. Разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
2. Подготовка по учебния предмет на чужд език, различен от посочените в Държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

**Чл. 192.** С утвърдения училищен учебен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година срещу подпис.

### **Раздел III. ОТМ.**

#### **Чл. 193. ОТМ.**

### **Раздел IV. Преместване на ученици**

**Чл. 194.** Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование - Наредба № 10/01.09.2016 г.

**Чл. 194а.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО (записване за първия от класовете на началния и на прогимназиалния етап по училищният план-прием и за първия от класовете на етапите от средната степен на образование по държавния план-прием).

(2) Преместването в друга паралелка на същото училище се извършва след подадено заявление от родител.

(3) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(4) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище. За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

(5) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас – през цялата учебна година;
2. 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;
3. 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;.
4. 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.

(6) 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. 5, т. 2 - 4 и извън условията по ал. 5, т. 3 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

(7) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, определен за учебната годината на преместването;

2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 са били приети всички заявени желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

(8) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(9) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 194б.** (1) Учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;

2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. при преместване на учениците от V до VII клас - ученикът е бил приет по държавен план-прием в училището, от което се премества;

4. резултатите на ученика от IV, съответно от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в V, съответно в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

(2) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием – учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.

(3) Учениците по ал. 1 може да се преместват, 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.

(4) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3 и с това не се надвишава нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3, но при преместването ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище след разрешение на министъра на образованието и науката за завишаване броя на учениците в паралелката по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на регионалното управление на образованието. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

(6) В особени случаи учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием и без да са налице условията по ал. 1, т. 1, 2 и 3 и ал. 2 - 3, с разрешение на министъра на образованието и науката.

**Чл. 194в.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО 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 по чл. 194а, ал. 7 и чл. 194б, ал. 5 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 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 по ал. 2 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) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

(5) Началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини.

(6) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 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.

(7) В срока по ал. 6 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(8) 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.

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

(10) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(11) Документите по ал. 10 може да се подават и сканирани по електронен път.

(12) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 10 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

**Чл. 195. (1)** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

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

(3) Приравнителни изпити се държат при разлики в хорариумите по учебен предмет. Приравнителните изпити се полагат съгласно учебния план на СУ „Пейо Яворов“, Плевен. Оценка от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Дипломата за средно образование.

## **ГЛАВА ШЕСТА. ПЛАН-ПРИЕМ**

**Чл. 195а. (1)** Учениците се приемат или преместват в държавните и в общинските училища на места, определени с училищния, с държавния или с допълнителния държавен план-прием.

(2) Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;

2. записване преди началото на съответната учебна година в V, в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

**Чл. 196. (1)** Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. Броя на паралелките в I клас и V клас;

2. Броя на местата в паралелките в I клас и V клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;



3. Промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. Класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 197.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, Държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на Община Плевен.

**Чл. 198.** (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище Общината разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес детето, и определя прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

(2) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:

1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението;

2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;

3. трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;

4. четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

(3) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.

(4) Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група по ал. 2, т. 1 независимо от постоянния/настоящия им адрес.

(5) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 2, като първо се приемат децата от първа група.

(6) Когато с броя на децата в определена група по ал. 2 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;

2. дете с един или двама починали родители;

3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;

4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;

5. дете от семейство с повече от две деца;

6. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

(8) Осиновените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на осиновителя, съответно приемния родител, може да се разпределят в групите по ал. 2 по постоянен/настоящ адрес на осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.

**Чл. 199.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 200.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

**Чл. 201.** (1) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 198 от друго населено място в прилежащия район на училището;

2. условията на физическата среда на училището позволяват това;

3. при приема по чл. 198 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 198, ал. 2, т. 1 - 3 включително.

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 219 от 2017 г. (ДВ, бр. 81 от 2017 г.).

(3) Ако броят на учениците в паралелките от I клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) В срок до 15 септември училището изпраща в Община Плевен сведение за децата, записани в предучилищна група и в I клас към момента.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

**Чл. 202.** (1) Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.

(2) Настоящият Правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

(3) Всички учители, служители и ученици на СУ „Пейо Яворов“, Плевен се задължават да спазват разпоредбите в Правилника за дейността на училището.

(4) Правилникът за дейността на СУ „Пейо Яворов“, Плевен може да се обжалва в 14-дневен срок пред началника на РУО – Плевен, по реда, определен в АПК.