СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ТОДОР КИРКОВ“ – гр. Ловеч
5500, гр. Ловеч, ж.к. „Червен Бряг“, тел: 068 604 028,
e-mail: info-1100316@edu.mon.bg сайт: http://www.todorkirkov-su.com

ГЛАВА първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се определят организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в СУ „Тодор Кирков”, конкретизира правата и задълженията на учители, ученици, училищно ръководство и родители съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 2. Правилникът има за цел да осигури нормална и ефективна работа на учители и ученици.

Чл. 3. Правилникът е изработен на основание чл. 28 ал. 1 т. 2 от Закона за предучилищно и училищно образование, държавните образователни стандарти и други нормативни документи.

ГЛАВА втора
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 4. (1) Училището е институция, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или придобиване на степен на образование. (чл. 25)

Чл. 5. (1) Според вида на подготовката СУ „Тодор Кирков” е неспециализирано, а според етапа или степента на образование е средно (I- XII клас включително).

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

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

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

Чл. 6. (1) Училището осигурява общообразователна, разширена, профилирана и професионална подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

(3)Целите съдържанието и характеристиките на общообразователнато подготовка се определя от ДОС за общообразователната подготовка.

(4) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компоненти от общообразователната подготовка.

(5) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентсти в даден профил, опроделени от ДОС за профилираната подготовка.

(6)Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на профусионална квилификация. Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучението по теирия и практика на професията.

Глава трета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I
ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 7. (1) В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умстеното им развитие позволява това.

Чл. 8 (1) Децата постъпват в I клас на държавните и общинските училища със заявление от родителите или настойниците им.

(2). Училището се избира от родителите или настойниците, като при по-голям брой желаещи с предимство се записват децата, живеещи в района на училището, определен от общината.

Чл. 9. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 10.(1) Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище, през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

(2) Учениците от VII до X клас включително сепреместват 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) 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. (изм. – ДВ, бр. 82 от 2018 г.; изм., бр. 32 от 2019 г.) 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;

3. 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.

4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по 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.

5. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 11. (1) При преместването си учениците от I до VII клас не полагат приравниттелни изпити.
(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на двете училища са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.
Чл.12. (1) На учениците завършили I, II и III клас, училището издава удостоверение за завършен клас.
(2) На учениците завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.
(3) Документът по ал. 2 дава право на продължаване на образованието в прогимназиален етап на основното образование.
Чл. 13. Учениците, завършили успешно обучението си в VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.
Чл. 14. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование, което им дава право да продължат образованието си във втори гимназиален етап на средното образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
Чл. 15. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват правото да се явяват на държавни зрелостни изпити.
(2) На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити се издава диплома за средно образование.
(5) В случаите, когато ученикът не е положил успешно държавните зрелостни изпити, се издава удостоверение за завършено средно образование.
Чл. 16. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование и диплома за завършено средно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.
(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 17. (1) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.
(2) В случай, че училището, издало оригиналния документ е закрито, заинтересованото лице подава молба до училището, където се съхранява училищната документация.
(3) В случай, че липсва училищна документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по съдебен ред.
Чл. 18. (1) Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

Раздел II.
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 19. Формите на обучение в СУ „Тодор Кирков” са: дневна; индивидуална и самостоятелна
Чл. 20. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8 и 18 часа в учебните дни.
Чл. 21. (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни часове, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети за определяне на срочна или годишна оценка, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.
(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. Ученци, 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 за повече от 30 последователни учебни дни.
2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
3. Ученици с изявени дарби.
4. Ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО.
5. Ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) В случаите по ал.2, т.1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.
(4) Знанията и уменията на учениците по ал.2, т.1 се оценяват чред текущи оценки, а учениците по ал.2, т.2 – чрез изпити.
(5) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 22. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелна форма на обучение се организира за:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

3. ученици с изявени дарби.

4. лица, навършили 16 години.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(4) Изпитите по ал.2 се организират в три сесии, както следва

1.август - септември

2.декември - януари

3.май - юни

Чл. 23. (1) Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение при условията на чл.27, ал.2, т.1 и чл.28, ал.2, т.1, както и ученици навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

(4) За лицата, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението.Полагането на изпитите за следващия клас става само при успешно положени изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 24. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, дните са учебни, ако са създадени услови за обучение на учениците от разстояние в електронна среда.

(2) По избор на ученик и след заповед на директора на училището, при наличието на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни, обучение от разстояние може да се провежда и за ученик, записан в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение.

Чл. 25. (1) Организацията на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

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

Раздел III.
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 26. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.
(2) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.
(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в този закон за индивидуалната и самостоятелна форма на обучение.
Чл. 27. (1) В зависимост от броя на записаните ученици, класовете се разделят на паралелки.
(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки или от различни класове.
(4) Училището може да организира сборни групи за свободноизбираема подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха.
Чл. 28. (1) Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и индивидуалното обучение се определят с наредба на министъра на образованието и науката.
(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.
(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.
(4) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Раздел IV.
УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 29. (1) Училищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември (или първия следващ работен ден).
(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавниия образователен стандарт за учебния план.

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

Чл. 30. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желане на родителите и съобразно възможностите на училището.

(3) Условията и редът за провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образоание.

Чл. 31. Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебния ден и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Общият брой задължителни и избираеми часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(4) Коткретния брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 32. За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

Чл. 33. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Раздел V.
СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 34. (1) Структурата на учебния план за учениците от I до XII клас обхваща три раздела:

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

Чл. 35. Извънкласната дейност се организира през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на спорта, изкуствата, науката и техниката.

Чл. 36. (1) Учебният план съдържа наименованието на учебните предмети, включени в раздел А, раздел Б и раздел В; годишния или седмичния брой часове за изучаването на

учебните предмети; график на учебната година и описание на организацията на обучението в училище.

2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от раздел Б и раздел В за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се одобряват от началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 37. (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за задължителна и профилирана подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за избираемите и факултативните учебни часове се утвърждават от директорана училището.

Чл. 38. (1) Усвояването на знания и придобиването на умения при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците, учебните помагала и учебните комплекти се определят в ЗПУО чл. 151 ал. 2, 3, 4.

(3) Учебниците и учебните помагала за системата на училищното образование се одобряват от министъра на образованието и науката.

(4) За целите на обучението се използват одобрени учебни помагала и комплекти.

Раздел VI.
ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 39. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати отучениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

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

(5) Не се поставят оценки по учебни 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 годишна оценка по 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 общообразователна подготовка;

6. държавни зрелостни.

Чл. 40. (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.

(2) Формите за проверка и оценка са устни, тестови и др. писмени и практически форми.

Чл. 41. (1) Текущата проверка се осъществява от учителите, системно през първия и втория учебен срок, чрез избрана от тях форма за проверка и оценка.

(2) Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището.

(3) Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица от регионалното управление по образованието и от министерството на образованието и науката.

(4) Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

Чл. 42. Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с отличен /6/, много добър /5/, добър /4/, среден /3/ и незадоволителен /2/ съгласно държавното образователно изискване за системата на оценяване.

Чл. 43.(1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник на класа. Годишните оценки на учениците от I до VII клас се вписват и в главната книга, а срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас и в личния картон на ученика. Класните ръководители одобряват ЛОД на ученика в НЕИСПУО.

(2) Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

(3) Срочните и годишните оценки на учениците, приети след завършен VII клас се вписват в личния картон на ученика.

Чл. 44. Условията и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, образователния минимум и учебния план и за системата на оценяване.

ГЛАВА VIII.
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 45. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишна оценка най-малко ”среден (3)” по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки, ако се обучавав дневна,

индивдуална, самостоятелна форма на обучение и неговата възраст е съответна за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 46. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)” по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(3) Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м. юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на директора на училището.

(4) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 47. (1) Учениците от I до III клас включително, кото не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат оценка”слаб (2)” по учебния предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа.

(2) За учениците по ал. 1 задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция и по ред, определен със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 48. Ученик от XII клас, който има оценка ”слаб (2)” по един или по няколко учебни предмета или модули и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа.

Чл. 49. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 50. Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по кото има оценка ”слаб (2)”.

Чл. 51. (1) На учениците, завършили I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 52. (1) Учениците, завършили IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право за продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основното образование.

Чл. 53. (1) Ученици, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на образованието в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което и дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 54. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование, което им дава право да продължат образованието си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
(2) Учениците със специални образователни потребности, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.
Чл. 55. За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

Глава четвърта
УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 56. (1) Учителите, директорите и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
(2) Педагогически специалисти са и педагогическите съветници.
Чл. 57. (1) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебни предмети, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.
(2) Учителят в ГЦОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.
Чл. 58. За заемане на длъжностите “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакълавър”, “магистър” или “специалист”.
Чл. 59. Длъжността „учител” не може да се заемат от лица които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 60. (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и други награди, а дейността им се популяризара и получава обществено признание.

Чл. 61. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от регионалния инспекторат по образование и от министерството на образованието и науката.

4. избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.

5. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

6. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите в ЗПУО;

7. да участват във формирането на политиката за развитие на училището;

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

9. да повишават квалификацията си;

10. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 62. (1) **Учителят има следните задължения:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцята;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел повишаване качеството на образованието им;

5. да изпълнява нормата на ЗПР, и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

6. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”;

7. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

8. да участва в работата на ПС и изпълнява неговите решения;

9. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи контрол в системата на училищното образование;

10. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес;

11. да информира писмено и на индивидуални срещи с родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;

12. да не ползва мобилен телефон по време на час;

13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училище, както и при мероприятия в които участват ученици;

14. да се явява на работа с облекло и във вид които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

15. да провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време.

(2) Учителят, който е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;
4. своевременно писмено да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира и да провежда родителски срещи. В условия на епидемия родителски срещи се провеждат в електронна среда.
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да запознае учениците с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис, да инструктира учениците за спазване на БУВОТ и за действия при евакуация при бедствия, аварии, злонамерен телефонен сигнал и др.
8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния

учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

11. да осъществява връзка и да подпомага учителите ГЦОУД, педагогическия съветник и специалистите, които работят с ученици от паралелката;

12. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, съгласно Държавният образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, този правилник и вътрешноучилищните актове.

13. приключва отсъствията на учениците, както следва:

1. за седмицата - най-късно средата на следващата седмица оформя уважителните отсъствия в електронния дневник;

2.за месеца – до 2 число от следващия месец класният ръководител приключва в електронния дневник отсъствията за месеца на цялата паралелка; на 3 число директорът изпраща обобщените данни за отсъствията в съответния модул на НЕИСПУО.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител и учителите не могат да обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и Етичния кодекс на училищната общност, а на следваща родителска среща предоставя на родителите информация за Графика на приемното време на учителите в училището, Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис.

(4) Класният ръководител съдейства на ЗАС като:

1. в началото на учебната година приема срещу подпис от нея комплектите учебници и учебни помагала, предоставени за безплатно ползване на класа;

2. попълва карта на класа по образец за раздадените учебници и учебни помагала;

3. запознава учениците и родителите им с изискванията за правилно ползване и съхраняване на учебниците и учебните помагала, извършва периодични проверки за състоянието им и предприема при необходимост мерки;

4. организира връщането на учебниците и учебните помагала на класа в края на учебната година и в случай на преместване на ученици през учебната година срещу подпис.

Чл. 63. (1) Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

(2) Учители, които участват при изготвяне на темите и задачите за приемните и държавни зрелостни изпити, както и оценяването на тези изпити не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл. 64. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 65. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите нормативни документи.

Раздел II.
УЧЕНИЦИ

Чл. 66. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение и завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
15. участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
16. получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение;

17. получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;

18. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

19. получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;

20. бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;

21. бъде защитен от училището, РУО и МОН при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;

22. дава мнение и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;

23. ползва безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

24. бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната и извънкласна дейност;

25. да получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на МС;

26. участва в работата на ПС, при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.

(2) Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол;

3. участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;

4. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

5. създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

6. унижава личното достойнство на съучениците си , да прилага физическо и психическо насилие върху тях;

7. да ползва мобилен телефон по време на учебните часовете, освен когато е необходимо за обезпечаване на учебния процес. В началото на учебния час телефоните се поставят на видно място, на обособените за целта места.

8. да употребява енергийни напитки в района на училището.

Чл. 68. Учениците имат следните задължения.

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитата правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, енергийни напитки и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. да спазват правилника за дейността на училището;

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

11. да изпълнява задълженията си, определени с този правилник и със ЗПУО;

12.да пази МТБ в училището;

13. да възстанови нанесените от него щети на МТБ;

14. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

15. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час, освен ако те не са нужни за целите на обучението;

19. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на ЗЗД;

Чл. 69. (1) Отсъствията на ученика от учебни занятия по ***уважителни причини*** се удостоверява с медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който членува или с уведомително писмо от родителя или настойника. Документите се подават и съхраняват по Реда, разписан в ал. 4.

(2) Медицинската бележка се представя до три дни след направените отсъствия в електронен вариант.

(3) Класният ръководител има право да освобождава ученика от учебни занятия по уважителни причини до15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж

(4) **Условия и ред за подаване и съхраняване на заявленията по чл. 62, ал. 2 и 3 от Наредбата за приобщаващото образование**

1.Извиняване на отсъствията до 15 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.

1.1.Родителят/представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето попълва заявлението на готова бланка, която е публикувана в сайта на училището. Бланката се подава в канцеларията на училището и се завежда в дневника за входяща кореспонденция. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика.

1.2.В случай на изключителни обстоятелства, когато заявлението не може да бъде подадено преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класният ръководител в първия ден от отсъствието му. Подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

1.3.Копие от заявлението се предоставя на класния ръководител в деня на подаването от родителя и се съхранява в класьор до края на учебната година.

Извинителните документи на учениците да бъдат подредени в класьор по хронологичен ред и да се представят при проверка. Класният ръководител следи и отчита броя дни отсъствия по семейни причини. Заявленията се вписват в електронния дневник, секция Бележки, раздел Родителски бележки.

1.4.След представяне на заявлението класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

1.5.Когато ученикът е включен в ГЦОУД копие на документа се предоставя и на учителя на групата.

2. **Извиняване на отсъствията при представяне на документ от спортен клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след потвърждение от родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, което може да бъде изпратено чрез: електронен дневник, по имейл, SMS или телефонен разговор:**

2.1.Ученикът предварително устно уведомява класния ръководител за датата и причината за отсъствието;

2.2.Клубът за извънкласна дейност в който ученика членува, организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. издават служебна бележка за времето, в което ученикът е ангажиран, която се подписва от родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

2.3.След представяне на служебната бележка класният ръководител извинява отсъствията на ученика и вписва в електронния дневник, секция Бележки, раздел Други бележки.

Документи на учениците да бъдат подредени в класьор по хронологичен ред и да се представят при проверка

Чл. 70. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без причини е отсъствие по неуважителни причини.

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

Чл. 71. (1) За ученик, обучаван в дневна форма срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка

(2) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява

да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12 от Наредба 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците,

Чл. 72. За допуснатите отсъствия класният ръководител писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

Чл. 73. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени със ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните **САНКЦИИ**:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като се прилага алгоритъм описан в Процедура по налагане на санкции /Приложение 1/

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

(4) Веднага след приключване на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на пробленото поведение и се уведояват родителите.

(5) Учителят, констатирал нарушението има право да предложи ученика за санкция. Предложението се внася писмено до директора.

(6)Санкциите по ал. 1 , т. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а тези по т. 2, 3 и 4 – със заповед на директора по предложение на ПС.

(7) При налагане на санкция по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се уведомяват родителя или настойника на ученика и дирекция “Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето“.

(8) Преди налагане на санкция по ал. 7 ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция “Социално подпомагане” с цел защита на неговите права и интереси.

(9) Директорът е длъжен преди налагане на санкцията по ал. 1, т.2, 3 и 4 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(10) Санкцията по ал.1, т. 3 или 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководел за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик.

На заседанието на ПС може да присъства родителят или настойникът на ученика.

(11) В заповедта на директора, издадена по реда на ал. 2, се посочва видът на санкцията, срокът и причините за налагането.

(12) Санкциите по ал.1, т. 3 или 4 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай , че е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок.

(13) Санкциите по ал. 1 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Санкцията по ал. 1 , т. 1 може да се заличи и предсрочно по реда на ал. 2.

(14) Санкциите и тяхното заличаване се вписват в електронни дневник.

(15) Ученик, наказан по ал. 1 ,т. 3 , продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО. След заличаването на наказанието ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(16) Заповедите на директора за налагане на наказанията по ал. 1 могат да се обжалват пред началника на РУО.

Чл. 74. (1) Санкциите по чл. 73, ал. 1 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвенени отсъствия както следва:

1. забележка – при пет неизвинени отсъствия;
2. предупреждение за преместване в друго училище – при десет незвинени отсъствия;
3. преместване в друго училище до края на учебната година – при над 15 неизвинени отсъствия
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение- при над петнадесет неизвинени отсъствия за ученици навършили 16 години.

Раздел III.
РОДИТЕЛИ

Чл. 75. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява срез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведението на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.

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

Чл. 76. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване 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;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на детето им;
6. да избират и да бъдат избиран в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения заа развитие на училището.

Чл. 77. (1) Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител за отсъствието на детето;
2. да запишат при условията на чл. 12 на 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 ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училщето 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, както и в самосоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и похвати, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето.

Раздел IV
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 78. (1) Орган за управление и контрол на СУ „Тодор Кирков” е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява училището.

Чл. 79. (1) Директорът, като орган за управление на училището:
1. управлява и представлява училището;
2. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
3. спазва и прилага училищното законодателство;
4. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
5. представлява институцията пред органи, организации и лица и
сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява ТД със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на КТ;

8. обявява свободните места в бюрото по труда и в инспекторатите по образование в 3 дневен срок от овакантяването им;
9. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник;
10. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им;
11. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за етап на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
12. котролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява училищната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

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

(3) Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО.

Чл. 80. 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.

Чл. 81. Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната и административнана дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл. 82. (1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. периодично проследява и обсъжда нивото на постигнатите компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

13. упражнява друг правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 83. (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват медицинското лице, обслужващо училището и председателят на училищното настоятелство.

Чл. 84. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл. 85. (1) Училищното настоятелство е независимо, доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

(3) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

Чл. 86. (1) Обществеият съвет е орган за подпомагане и развитие на училището и за гржджнски контрол на управлението му.

(2) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на фнансиращ орган и най-малко трима представители на родителите.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището.

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

Чл. 87 (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, задължително в началото на учебната година.

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

(3)В заседанието на обществения съвет могат да бъдат канени служители на училището, РУО, експерти, на синдикатите, на работодателите, на юридически лица.

ГЛАВА пета
УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 88. (1)Пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;

2. Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";
3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

(Уведомлението може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;
3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка**.**

(2) Във всяко ученическо туристическо пътуване се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.

(3) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

(4) Организираните в системата на училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование.

Договорът по ал. 1 съдържа:

1. дата и място на сключването;
2. фирма, седалище, адрес на управление, ЕИК, регистрационен номер на туроператора и/или туристическия агент, както и имената на директора и името на институцията;
3. вид на използвания транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва видът на транспортното средство: самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб;
4. маршрут на пътуването, начален пункт, час и място на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
5. местоположение и вид на туристическите обекти или атракции, когато в цената на пътуването са включени и цените на билетите за посещението им;
6. местоположение, вид, наименование и категория на местата за настаняване и брой нощувки, определени в съответствие с чл. 84 от Закона за туризма;
7. местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за

хранене и развлечения, брой и вид на храненията, включени в туристическото пътуване, меню за дните на престой на децата и учениците, включително предвидените пакети тип "суха храна";

8. посещения, пътувания, трансфери и други услуги, включени в общата цена;
9. особени изисквания, предявени от директора на институцията преди сключването на договора, за които е постигнато съгласие от страните по договора;
10. обща цена, обявена в левове, на всички услуги, включени в договора, други плащания, невключени в цената, срок и начин на плащане;
11. възможност за промяна на цената, реда и начина, по който тя се преизчислява в случаите по чл. 88 от Закона за туризма;
12. краен срок, в който директорът на институцията има право да се откаже от договора, без да дължи неустойка и обезщетение;
13. размер на неустойката, която се дължи на туроператора при отказ от договора след срока по т. 12;
14. минимален брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването;
15. изисквания за формата, начините и сроковете, при които могат да се предявят рекламации в случаите на неизпълнение или неточно изпълнение на договора;
16. фирма и адрес на застрахователя, с който туроператорът е сключил застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма;
17. задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.

(5) Договорът по ал. 1 се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(6)Институцията - инициатор на пътуването, изпраща писмо по образец съгласно заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

Одобряването по ал. 3 се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите по ал. 4 и може да се извършва и по електронен път.

Чл. 89. (1) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор; сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора";

издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

в.) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

г)заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

д)командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г., а огато пътуването е извън страна – съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление №115 на Министерския съвет от 2004 г.

ж) изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

За изпълнение на дейността по ал. 1, т. 4 директорът на институцията изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на институцията, по чиято инициатива се провежда пътуването.

Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на институцията, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.

Чл. 90. (1) Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата и учениците, както следва:

един възрастен на всеки 5 - 7 деца от детските градини и деца в предучилищна възраст;

един възрастен на всеки 10 - 15 ученици от I до XII клас.

За всяка група деца и ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на институцията определя едно от тях за главен ръководител на групата.

За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф „Вярно с оригинала";

туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;

заверен списък на децата и учениците в групата;

заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на

туристическото пътуване;

копие на застрахователната полица за сключена застраховка медицински разходи при болест или злополука" - при пътувания извън страната, или за застраховка „планинска застраховка" - за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

Чл. 91. За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:

- с декомпенсирани хронични заболявания;
- контактни на заразни болести;
- заболели от заразни болести;
- ненавършили тригодишна възраст.

Чл. 92**.** Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

Чл. 93**.** Туроператорът съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на децата и учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

Чл. 94. (1) Туристическите пътувания на деца и ученици с автобусен транспорт се извършват само в светлата част на денонощието.

Маршрутът и времето за пътуването се съгласуват писмено в договора между туроператора и директора на институцията.

По време на пътуванията по ал. 1 на децата и учениците се осигурява най-малко 8 часа нощувка в рамките на денонощието.

Превозът с автобуси на детски и ученически групи се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и издадените въз основа на тях подзаконови нормативни актове.

ГЛАВА шеста.
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 95. (1) Задължителната документация в училището и сроковете за нейното съхранение са:

1. Списък-образец №1 – 5 години;
2. Дневник за всяка паралелка в електронен вариант – 5 години
3. Главна книга за учениците от I до VII кас и лични картони за учениците от VIII до XII клас – 50 години;
4. Протоколи от изпитите – 10 години

5. Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение – 50 години;
6. Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование – 50 години
7. Входящ и изходящ дневник – 10 години;
8. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея
   - за дейността – 20 години
   - по трудовите правоотношения (ТПО) – 50 години
9. Книга за контролната дейност в училището – 5 години;
10. Книга с протоколите от заседанията на ПС – 5 години;
11. Инвентарна книга и отчетни форми и счетоводни регистри – срок, съгласно закона за счетоводството;
12. Книга за санитарното състояние – 5 години;
13. Книга за регистриране на даренията – 20 години.

(2) Документите по ал. 1, т. 1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(3) В училището може да се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността му.

Чл.96. (1) Личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, удостоверението за завършен начален етап на основното образование, свидетелството за основно образование, дипломата за средно образование и дубликатите на свидетелство за основно образование, диплома за средно образование се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката, и се заверяват от директора на училището.

(2) За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи, като се изписва “ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подписа на директора и печата на училището.

Чл. 97. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в училището са определени с ДОС за информацията и документите за системата на училищното образование и с други нормативни актове.

Чл. 98. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици "от НЕИСПУО.

(1)Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1.завършване на средно образование, или

2.отписване от училище.

(2)Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.

ГЛАВА седма.

ПРАВИЛА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ ФВС

I. **Период на освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт:**

1. За определен период от време, не по-дълъг от един месец.
2. Освобождаване за учебен срок или година.

II. Медицински документ, който се прилага към заявлението за освобождаване от часовете по ФВС:

1. В случаите на освобождаване за определен период от време, следва да се представи медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, със срок за освобождаване. Присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.
2. С протокол от лекарска консултативна комисия(ЛКК) по профила на заболяването (специализирана ЛКК) се освобождава ученик при продължително или пълно освобождаване за цялата учебна година.
3. С Решение на Трудовоекспертна лекарска комисия (ТЕЛК) в случаите, когато с това решение е определена степента а намалена възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст.

III. Процедура за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт.

1. Родителят на ученика подава писмено заявление до Директора на училището (Образец 1), към което прилага съответния медицински документ.
2. Директорът издава заповед, с която определя ученика, който е освободен от ФВС, срока на освобождаване и мястото му по време на часовете по ФВС, в зависимост от препоръките в медицинския документ (физ. салон/училищен двор или стаята на учителите по ФВС).
3. Заповедта на директора се свежда до знанието на класния ръководител и преподавателя по ФВС/срещу подпис/ за сведение и изпълнение.
4. Копие от заповедта на директора и съответния медицински документ се връчва на медицинското лице в училището, което да регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравно-профилактична карта.

IV. Оформяне на срочен и годишен успех на ученик, освободен от часовете по ФВС.

Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от ФВС, в зависимост от срока на освобождаване, се формират при следните условия:

1. Не се оформя срочна оценка на освободените ученици, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки.
2. На учениците, освободени през двата учебни срока, не се оформя годишна оценка, а в задължителната училищна документация се записва текст **„освободен“.**

3. На учениците, освободени само за единия учебен срок, като за годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученикът има оценка.