

**32. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ИЗУЧАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ**

**„СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**



---

**ПРАВИЛНИК  
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**2024/2025 УЧЕБНА ГОДИНА**

---

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	2
ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ .....	2
ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО .....	5
ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ .....	7
Раздел I. Органи за управление и контрол .....	7
Раздел II. Органи за съуправление .....	12
Раздел III. Помощно-консултативни органи .....	15
<b>ЧАСТ ВТОРА - УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b> .....	20
ГЛАВА ПЪРВА. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ .....	20
Раздел I. Права и задължения .....	21
Раздел II. Класни ръководители .....	29
Раздел III. Дежурни учители .....	33
Раздел IV. Психолог / Педагогически съветник .....	34
Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .....	37
Раздел VI. Карьерно развитие на педагогическите специалисти .....	38
ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ .....	40
Раздел I. Права и задължения .....	40
Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците .....	47
Раздел III. Санкции на учениците .....	52
Раздел IV. Процедура по налагане на санкции на учениците .....	58
ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ .....	63
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ .....	67
Раздел I. Административен персонал .....	67
Раздел II. Помощно-обслужващ персонал .....	77
<b>ЧАСТ ТРЕТА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ</b> .....	80
ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ .....	80
ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ .....	82
Раздел I. Организационни форми .....	82
ГЛАВА ТРЕТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ .....	87
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО .....	90
ГЛАВА ПЕТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ .....	97
Раздел I. Училищна подготовка .....	97
Раздел II. Учебен план .....	100
Раздел III. Преместване на ученици .....	101
ГЛАВА ШЕСТА. ПЛАН-ПРИЕМ .....	102
ГЛАВА СЕДМА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	103

## ЧАСТ ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл.1.**(1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“, гр. София, свързани с организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, както и наредбите на МОН, утвърждаващи Държавните образователни стандарти.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедагогическите специалисти. С него се запознават и родителите, на първата родителска среща и писмено декларират, че ще го спазват.

(3) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение, възпитание и социализация при пълно зачитане и уважаване на човешката личност.

(4) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско. В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани с налагането на идеологически и/или религиозни доктрини; осъществяването на политическа и партийна дейност; извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

**Чл.2.**(1) Училището е юридическо лице, със свое наименование: 32.СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“ по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, със седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му: гр. София, община Столична, район „Възраждане“, бул. „Христо Ботев“ №63, символи.

(2) 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“ има собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб.

(3) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000669404 и банкова сметка: BG BG44SOMB91303143037700.

**Чл.3.**(1) 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“ по степен е средно, по форма е дневно, по начин на финансиране е общинско училище, по вид подготовка е неспециализирано, според етапа или степента на образование е средно.

(2) 32. СУИЧЕ „Свети Климент Охридски“, гр. София има статут на иновативно училище от 2018 година. През първите три учебни години иновацията „Академия за живота“ е проектно-базирано обучение в прогимназиален етап, а за периода 2021-2025 година иновативният проект е „РОБОСТЕАМ откриватели“ – STEAM като средство за

формирани на ключови компетентности на учениците от начален етап в задължителните учебни часове.

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

**Чл.4. (1)** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Столична община по формула, утвърдена от СОС; кмета на район „Възраждане“, който разпределя между училищата 100% от средствата по бюджета, предоставени му за тях, като прилага утвърдени формули и правила;

2. собствени приходи от:

- дарения и целеви средства;

- инициативи на Училищното настоятелство;

3. средства по национални и международни програми и проекти.

**Чл.5. (1)** Наименованието на училището включва означение на вида му /по чл.38, ал.1, чл.42, ал.2. от ЗПУО/, както и означение за основните профили, по които то провежда обучение.

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

(3) В дневна форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден на учениците от I до IV клас включително, при писмено заявено желание на родителите и съобразно с възможностите на училището, спортните дейности и часа на класа.

(4) Дейността на 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“ е свързана с осигуряване на двете степени на образование - основно и средно.

1. Основното образование се осъществява на два етапа - начален и прогимназиален.: начален етап – от I до IV клас включително; прогимназиален етап – от V до VII клас включително. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование, което дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование.

2. Обучението за придобиване на средно образование се осъществява в два етапа: първи гимназиален етап – от VIII до X клас включително; втори гимназиален етап – XI и XII клас. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап или на обучение за придобиване на професионална квалификация. Учениците, успешно завършили XII клас, придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(5) Училището осъществява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка в двата етапа на образование, както и профилирана подготовка в гимназиален етап на образование, в профилилите – „Чужди езици“, „Природни науки“ и „Софтуерни и хардуерни науки“.

(6) В курса на обучение се изучават 4 (четири) профилиращи предмета, както следва:

- в IX клас – два профилиращи предмета;

- в X клас – два профилиращи предмета;

- в XI клас – четири профилиращи предмета;

- в XII клас – четири профилиращи предмета.

**Чл.6.** Обучението в училището се провежда в присъствена форма. При екстремни обстоятелства (пандемия, грипна или друга принудителна ваканция) обучението се провежда синхронно в електронна среда. В условията на епидемична ситуация дейността на училището се организира съгласно вътрешни правила.

**Чл.7.** Обучението е светско и не допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини, както и организирането на религиозна, етническа или политическа дейност, пораждаща дискриминация на основата на пол, народност, религия и др.

**Чл.8.** Обучението на учениците в 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“ се провежда на книжовен български език, освен в часовете по чужд език, което се провежда на съответния език.

**Чл.9.** (1) Приемането и преместването на ученици от/в друго училище се извършва на основание чл.145, чл.147 и чл.148 на ЗПУО.

(2) Приемът в първи клас се осъществява централизирано, през електронна платформа на Столична община.

(3) Приемът след завършено основно образование се извършва съгласно утвърден държавен план-прием при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието.

(4) Заявката за държавен план-прием се приема от педагогическия съвет, съгласува се с финансиращия орган и се представя за утвърждаване в РУО.

(5) Преместване на ученици от други училища в 32. СУИЧЕ се осъществява при наличие на свободни места в паралелките. За надвишаване на утвърдения прием се прилагат разпоредбите на чл.107а от Наредба №10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.10.** 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл.28. (1) 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:

4.1. задължителна ученическа униформа за учениците от начален и прогимназиален етап – ежедневна и официална.

4.2. Облеклото за гимназиален етап съответства на стандартите приложими към институционална среда, което изключва: тежък грим; много къси блузи, поли и

панталони; дълбоки деколтета; блузи с гол гръб, дрехи с ефект на „скъсани“ или имитиращи такъв ефект; спортен панталон тип „клин“. По време на официални събития организирани от училището, учениците се явяват с представително облекло (бяла риза/блуза и черен/тъмносин панталон/пола).

4.3 Традиционно в училището се провеждат следните празници и ритуали:

4.3.1. Патронен празник на училището – 25 ноември. Ако датата съвпада с почивен ден, педагогическият съвет решава кога да се проведе празникът.

4.3.2. Откриване на учебната година.

4.3.3. Официалното раздаване на удостоверението за завършен първи клас, удостоверение за завършен начален етап на основната степен, свидетелство за основно образование и диплома за средно образование.

4.3.4. Изпращане на завършили зрелостници.

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

**Чл.11. (1)** Автономията на училището 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.

(2) Политиката на училищната общност е поэтапно преминаване към училище без мобилни телефони.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

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

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Заместник-директор по административно-стопанската дейност;
4. Обществен съвет;
5. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление :

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически съвет;
4. Родителски съвет

(4) Помощно - консултативни органи

1. Екипи по ключови компетентности / Професионална учебна общност;
2. Комисия по етика;
3. Комисия за управление на качеството

(5) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Старши учители и учители в целодневна организация на обучение;
5. Педагогически съветник
6. Психолог

(6) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. Счетоводител;
3. Касиер, счетоводство;
4. Технически организатор;
5. Секретар;
6. Технически секретар;
7. Библиотекар

(7) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти;
2. Работник поддръжка;
3. Невъоръжена охрана – лицензирана фирма за охрана

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

**Чл.13.** (1) Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като главни/старши /учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности /ЕКК/, 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 април 2017г. на МОН и Вътрешните правила за работната заплата в 32. СУИЧЕ „Св. Климент Охридски“.

**Чл.14.** Ръководството на училището 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) 32. СУИЧЕ се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/.

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

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

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;



7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. съдейства на синдикалните организации в училището да провеждат дейността си;

23. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

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

**Чл.18.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

### **ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОРИ**

**Чл.19.** (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и съответната длъжностна характеристика. Функциите на заместник-директорите в училище 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, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл.5., ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.20.** (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.1–4 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.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 21.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището 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 училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите /7или 9/ и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

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

**Чл.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 училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

**Чл.24.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

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

**Чл.25.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина или училището, в частта ѝ по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. съгласува училищния учебен план;

5. съгласува избора от учителите в училището 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 с 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 училището е педагогическият съвет. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Решенията се

приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас 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 с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за устройството и 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;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученическите униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

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

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл.28.** (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;

3. избор на представители на работещите в 32.СУИЧЕ за КУТ.

### **УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.29.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл.30.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл.31.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл.32.(1)** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

**Чл.33.** Настоятелството работи заедно с училището в тясно сътрудничество със законно признати неправителствени организации за реализирането на обществено значими образователни и здравни дейности; съдейства в реализирането на заниманията по интереси, организиран отпуски, туризъм и спорт.

### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.34.** (1) Ученическият съвет към 32. СУИЧЕ 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 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 съвета се избира председател.
- (4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл.35.(1)** Председателят на ученическия съвет участва с право на съвещателен глас в:

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 СЪВЕТ**

- Чл.36.** (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 училищното настоятелство или 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 училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.
- (5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

## **Раздел III. Помощно-консултативни органи**

### **ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Чл.37.** Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към 32. СУИЧЕ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.

**Чл.38.** (1) Към 32. СУИЧЕ се формират следните екипи по:

1. Български език и литература;
2. Математика и информационни технологии;
3. Чужди езици;
4. Природни науки;
5. Обществени науки и гражданско образование;
6. Изкуства и спорт;
7. Начален етап.

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

2.1. 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.

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

2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешно предметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

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

2.5. 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:

3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ООП, ИУЧ, ФУЧ и профили;

3.2. 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;

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО и ДЗИ;

3.6. Анализ на резултатите от НВО и ДЗИ;

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

**Чл.39.** Председателите на екипи 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, избираем модул III и тематичните планове/ учебна програма на всички от екипа;

4. да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит /веднъж месечно/;
5. да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. да съдействат на заместник-директорите, главните учители 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 практики за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.40.** Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към 32. СУИЧЕ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.41.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на 32. СУИЧЕ, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.42.** 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.43.** За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл.44.** Комисията се състои от 11 членове и в нея се включват трима представители на ръководството, зам.-директор АСД и един представител на непедагогическия персонал, трима представители на педагогическите специалисти, педагогически съветници психолози към училището.

**Чл.45.** Комисията се председателства от психолог на училището.

**Чл.46.** Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнал/, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл.47.** 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.48.** (1) Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.

(2) Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

(3) Комисията не разглежда анонимни сигнали.

(4) При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл.49.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

**Чл.50.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния 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.** (1) 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.

(2) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.54.** 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.55.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

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

**Чл.56.** (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.57.** (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 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. представлява 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.

## ЧАСТ ВТОРА

### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО–ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### ГЛАВА ПЪРВА

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

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

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, и педагогическите съветници.

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

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

**Чл.64.** (1) В училището 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 32. СУИЧЕ и висшето училище.

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

**Чл.66.** Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на 32. СУИЧЕ.

## **Раздел I. Права и задължения**

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

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на учебно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии, съобразно принципите и целите определени в ЗПУО;

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №10 от 19.12.2017г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

8. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът без норма преподавателска работа и главният счетоводител от 32. СУИЧЕ 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.

9. 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.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 11,5 брутни работни заплати.

10. Всеки педагогически специалист или служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**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 изработените критерии за оценяване в училището.

2. Да спазват и прилагат националните и училищните критерии за оценяване и да запознават с тях учениците и родителите в началото на учебната година.

3. Да разработват план за тематично изпълнение преди началото на учебната година.

4. Да планират необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподават, и участват в планирането на същите в предметната си област.

5. Да осигуряват ритмичност при оценяването на всеки ученик.

6. Да бъдат в училище не по-късно от 15 минути преди началото на преподавателската им ангажираност.

7. Да влизат в класната стая при биенето на звънеца за влизане и да освобождават учениците непосредствено след биенето му. При планирането и организацията на учебния час да спазват предвидената в правилника продължителност.

8. Да провеждат контролните и класните работи при спазване на Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна да уведомяват ресорния заместник-директор.

9. Да уведомяват, най-малко 2 дни предварително ръководството на училището за създаване на необходимата организация и да спазват Наредбата за осигуряване на безопасност, при планиране в годишното разпределение на учебния материал

наблюдение, практическо занимание, изложба и др., което налага извеждане на учениците през учебно време;

10. Да уведомяват, най-малко 20 дни предварително, ръководството на училището за създаване на необходимата организация и да спазват Наредбата за осигуряване на безопасност, при планирана екскурзия.

11. Да водят коректно и редовно училищната документация:

11.1. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

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

11.3. да внасят ежедневно оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;

11.4. всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;

12. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:

12.1. да не отклоняват и освобождават ученици от занятия без разрешение от ръководството; ако по обективни уважителни причини се налага ученик да напусне класната стая, учителят, който го е освободил, регистрира това в дневника на класа;

12.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

12.3. по време на учебен час под никакъв предлог да не оставят ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, физкултурен салон.

12.4. да не: променят седмичното си разписание; отменят редовни учебни занятия; променят графика на писмени изпитвания и класни работи; променят графика за допълнителен час на класа или консултации, без да е уведомено ръководството.

13. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:

13.1. сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

13.2. не разгласяват конфиденциална информация от заседания на Педагогическия съвет.

14. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.

15. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.



16. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на 32. СУИЧЕ и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

17. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

17.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

17.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

17.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.

18. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представлящи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.

19. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.

20. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.

21. Да изготвят всяка учебна година до 10 септември тематичен план и / или учебна програма по ИУЧ/ФУЧ върху учебното съдържание по предметите, които ще преподават, да го предават на председателите на екипите по ключови компетентности и своевременно да бъдат приложени в електронния дневник.

22. Да познават и спазват Етичния кодекс на общността.

23. Да се запознават с актуализираната училищна документация в началото на учебната година;

24. Да познават и прилагат училищните процедури за действие в случай на училищен тормоз, да познават симптомите на насилие над дете.

25. Да преподават учебния предмет на книжовен български език /с изключение на учебните предмети чужд език и учебните предмети на чужд език/, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;

26. Да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

27. Да използват служебните имейли за кореспонденция с колеги, с администрацията, с ученици, с родители, но не и за лични цели; да проверяват служебната си поща поне веднъж дневно;

28 Да съставят професионално портфолио за представяне на постигнатите резултати в образователния процес и на професионалното си развитие.

28.1 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.

28.2 Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

29. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални и други политически общности чрез носене на дрехи и символи или публикации в социалните мрежи на институцията, както и да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.

30. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час, ако не е с учебна цел.

31. 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.

32. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на професионалния и социалния им статус; с външния си вид, с облеклото и с поведението си учителите да дават личен пример на учениците си. Отнася се и за работа по време на ОЕСР.

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

34. Да дежурят по график, утвърден от директора; заместник-директорите периодично контролират работата на дежурните учители и ученици и отчитат ефективността на дежурството пред Педагогическия съвет, съгласно чл.10 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

35. 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.

36. Учители, които съгласно 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 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.

36.1 Учителите, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител в изпълнение на Националната програма „Без свободен час в училище“, са длъжни да отразят взетите часове в съответната 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.

36.2 Учителите, ръководители на клубове по интереси са длъжни да отразяват взетите часове в дневника на клуба, както и ежемесечно да предават на главния счетоводител попълнена бланка за взетите часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащането им от касиер-счетоводителя до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

37. Да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация.

(2) Електронният дневник, който се използва от 32. СУИЧЕ, е достъпен на адрес: [www.shkolo.bg](http://www.shkolo.bg)

1. Използването на електронния дневник е възможно, след като администраторът е създал акаунт и/или през служебен акаунт и лична парола за всеки ползвател. Парола, която е съчетание от големи и малки букви, както и цифри, се смята за надеждна.

2 Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от него през „Изход от профил“.

3 Права и задължения на администратора:

3.1 въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители;

3.2 въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

4 Администраторът на електронния дневник се определят със заповед на директора.

5 Директорът и заместник-директорите по учебна дейност контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.

6 Права и задължения на класния ръководител, при използване на електронния дневник:

6.1 оформя/ администрира отсъствията на учениците до 2. число на следващия месец.

6.2 добавя и активира ученици от класа;

6.3 регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици;

6.4 въвежда текущи/срочни оценки на новопостъпил ученик от удостоверението за преместване;

6.5 не може да коригира седмичното разписание на класа.

7 Права и задължения на учителите, при използване на електронния дневник:

7.1 въвеждат отсъствия и тема на урока в началото на всеки учебен час, при извънреден случай, най-късно до края на работния ден, но не в почивни дни (важи и за заниманията по интереси);

7.2 въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост.

7.3 оценки от текущи изпитвания се въвеждат в рамките на 3 работни дни;

7.4 оценки от тестове и писмени работи се въвеждат в рамките на 10 работни дни;

7.5 отзиви, ясно мотивирани, се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;

7.6 администрирането на отсъствия се извършва само от класен ръководител.

8. Корекции на отсъствията за минал период не се правят. На 2. число всеки месец електронният дневник се заключава – не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви).

9. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

10. При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява ресорния заместник-директор по учебна дейност, като посочва периода на отсъствие. Ресорният заместник-директор определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др. Учителят, който ще отсъства по лични причини, сам посочва колегите, които ще го заместват, за което уведомява ресорния заместник-директор. Учителите не въвеждат сами заместници.

11. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на 32. СУИЧЕ, не осигурява защита на личните данни и вашата собствена сигурност.

12. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил всички графи в дневника и/или лекторската бланка не получава възнаграждение за съответните часове.

(3) Работното време на учителите е до 8 часа дневно.

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

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

1.2 участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

1.3 класни и общи родителски срещи;

1.4 сбирки на екипите по ключови компетентности и училищните комисии;

1.5 провеждане на възпитателна работа;

1.6 провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

1.7 среща с родителите;

1.8 заместване на отсъстващи учители;

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

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 до 6 часа дневно, както следва:

2.1. за работещите първа смяна: от 7:30 ч. до 13:15 ч.;

2.2. за работещите втора смяна: от 13:30 ч. до 19:15 ч.;

2.3. за учителите, които работят в двете смени, работното време се изчислява от първия за деня учебен час.

3. След изпълнение на възложени задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес; извършва дейности по повишаване на квалификацията си, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизираните дейности или конкретни нареждания на заместник-директорите или директора.

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

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

(5) 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.

(6) 1. 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 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.

2. При установяване нарушение на ал. 4 и ал. 5, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.6, т.1 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) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. Да отговаря за цялостната дейност на поверената му паралелка;
2. Да запознае учениците със ЗПУО, Правилника за дейността на училището, Инструкцията за охрана на труда и пожарна безопасност и с други необходими нормативни документи. Удостоверява, чрез списък с имената на учениците заедно с подписите им, че са запознати със споменатите нормативни документи;
3. Да запознае родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис. В срок до 01.10. е длъжен да сложи входящ номер на списъка с подписите в канцеларията.
4. На първата родителска среща за учебната година да предостави информация на родителите относно графика за консултации на учителите в училище.
5. Привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверената им паралелка;
6. Да прилага правилата за работа в случай на пандемия през учебната 2024-2025 година.
7. 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.
8. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
9. Да контролира посещаемостта в учебните часове на учениците от паралелката.
10. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда П ЧК.
  - а). в рамките на 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
  - б). за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично информация в електронния дневник;

в). всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.

11. Ежемесечно да контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите.

(2). Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

1. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 86, ал. 2, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

2. Класният ръководител задължително писмено уведомява родителите след направени 3, 8, 13 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

3. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.

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

5. Да оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

6. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предава на директора без пропуски.

7. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

8. Да води личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

9. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;

10. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;

а) обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

б) допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика Наредба №8 от



11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

в) изготвя план за подкрепа на ученика и ресурсно подпомагане.

11. Отразява в НЕИСПУО други данни за ученика:

- а) стипендии;
- б) национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
- в) наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;
- г) работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
- д) участие в международни мобилности и др.

12. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност:

- а) Удостоверение за завършен клас от начален етап
- б) Удостоверение за завършен начален етап
- в) Удостоверение за завършен клас
- г) Свидетелство за основно образование
- д) Удостоверение за завършен гимназиален етап
- е) Удостоверение за преместване
- ж) Дубликат на свидетелство за основно образование
- з) Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование
- й) Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование
- к) Диплома за средно образование
- л) Приложение към дипломата за средно образование
- м) Дубликат на диплома за средно образование.

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

14. Да съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи за допуснати отсъствия, като носи отговорност за това. (до края на учебната година, след което се унищожават с протокол)

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

16. До 2. число от всеки месец да администрира в електронния дневник отсъствията на учениците по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

17. В срок от 3 дни след налагане на санкция да регистрира номера на заповедта и санкцията в електронния дневник на класа.



18. Един месец преди края на годината да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.
19. 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 уведомително писмо до родителите.
20. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, периодично да организира индивидуални срещи с ученици, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
21. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.
22. Да уведомява писмено зам.-директора по АСД за влезли в сила решения на педагогическия съвет относно: наложени наказания (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.
23. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
24. Да организира застраховането на учениците.
25. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
26. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:
  - а) между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;
  - б) при особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището;
  - в) между ученици и учител: да запознава училищното ръководство=
27. Да следи изявите на учениците си и изпраща кратка информация и снимки за нуждите на сайта и ФБ страницата на училището.
28. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката /ресурсен учител, психолог, педагогически съветник и др./.
29. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката.
30. Да разработва теми за часа на класа съобразно Наредба № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

31. Да организира и провежда родителски срещи, на които да се обсъждат и да се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците от паралелката. Не се допуска публично да се обсъждат въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.

32. Ако в класа има ученик със СОП, като председател на неговия ЕПЛР да организира периодични срещи и да води документацията (протоколи от минимум 3 срещи годишно и доклади за напредъка в края на първия учебен срок и в края на учебната година).

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

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до 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 УД и утвърден от директора.

(2) Дежурството обхваща времето:

1. за първа смяна от 7.00 до 13.30 ч.
2. за втора смяна от 13.00 до 19.30 ч.
- (3) Главното дежурство се поема от учител с минимум часове за деня.

**Чл.72.** Учител, който е дежурен има следните допълнителни задължения:

(1) Дежурните учители, отговарящи (на вход, по етажи, в столова) за дисциплината по време на междучасия, 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 от съответната смяна, като изискват приличен вид /носене на ученическа униформа.
3. Да следят за опазване на хигиената и материално-техническата база, реда и дисциплината по време на междучасията на съответния етаж, за които отговарят. Уведомяват главния дежурен учител и/или училищното ръководство за нередности.

(2) Дежурният учител в столовата, следи за реда, дисциплината и хигиената по време на обяда в стола; при констатиране на нередности незабавно докладва на главния дежурен учител.

(4) Носят отговорност за опазване живота и здравето на учениците.

(5) В случай на възникнала конфликтна ситуация се намесват и предотвратяват ескалирането ѝ.

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

1. Следи за спазването на графика за дежурство по коридорите от дежурните учители и уведомява ръководството за нередности;
2. Следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява заместник-директора;
3. При извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;
4. Съгласува евентуални промени в разписанието на учебните часове и уведомява учениците за тях.
5. Докладва за възникнали проблеми на зам.-директорите и директора и получава съдействие при необходимост;
6. След приключване на дежурството изготвя доклад по образец и го предава на ресорния заместник-директор.

#### **Раздел IV. Психолог / Педагогически съветник**

**Чл.74.** (1) Длъжността „психолог“ в 32. СУЧИЕ 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 функциите си като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците;
3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците;

6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение;
7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. информират родители, учители и други педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

**Чл.75.** (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(3) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват ангажименти, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

**Чл.76.** Психологът и педагогическият съветник имат следните допълнителни задължения:

1. да участват в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 99 ал.1, т.1, т.3 и т.4 от правилника за устройството и дейността на училището/ПУДУ/;
2. да разглеждат 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 ПУДУ;
3. да изготвят 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 ПУДУ;
4. да уведомяват териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.99 т.3. от ПУДУ;
5. да изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.99 т.3 от ПУДУ;
6. да създават условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.99 ал.2;
7. в рамките на установеното работно време имат правата на учител.

## **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 32. СУИЧЕ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

**Чл.78.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

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

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

(4) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

**Чл.79.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

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

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

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

## **Раздел 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 при 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) Условията 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/. 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.

(3) 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.

(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(5) 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.

(6) 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.



(7) 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.

(8) 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 форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от един месец;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал.2, т.2 и 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 учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да избират профил;
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 по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно учебници за всеки от I до XII клас (с изключение на учебниците по ИУЧ; ФУЧ и профил);
16. да получават стипендия по реда определен в ПМС № 328 –ДВ, бр.103 от 28.12.2017г.;
17. да използват мобилно устройство в междучасието, а в час само след разрешение от учителя;
18. да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(2) Уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от клуба, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя. Отсъствията са уважителни само за деня на състезанието, конкурса, изложбата или др. мероприятие. Не се уважават бележки издадени от спортни клубове, музикални, балетни и др. школи за подготовка за участие в конкурси и състезания;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Отсъствия се регистрират за всички часове в посочените дни;
4. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в часа, удостоверено с медицински документ.
5. Заявлението по ал.2, т.2 и т.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението на първия ден след връщането на ученика в училище;

б. В случай на закъснение на повече от 3 дни отсъствията по ал.2, т.2 и т.3 се регистрират като неуважителни.

**Чл. 87.** (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 медицински документ от лекарска консултативна комисия за временна неработоспособност, за вид и степен на увреждане или за трайно намалената работоспособност.

1. медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт;

2. протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването (специализирана ЛКК)

(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 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.

**Чл.88.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за устройството и дейността на 32. СУИЧЕ;

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

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

2.2. при отсъствие ученикът да се информира за взетия материал и домашна работа от съучениците си;

2.3. да заемат мястото си в кабинета не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; да се подготвят за учебния час след биенето на първия звънец

(закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отбелязва като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие);

2.4. да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение;

2.5. да не посещават избирателно часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини;

2.6. да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

2.7. да не внасят и да не коригират информация в електронния дневник;

2.8. при пропуснати над 25% от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка /чл.37 ал.1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците/;

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

3.1. да не ползват записващи и снимачни устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност /при допускане на такова провинение ученикът подлежи на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“(чл.99(1) т.3 от ПУДУ на 32. СУИЧЕ)/;

3.2. да не разпространяват записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност /при допускане на такова провинение ученикът подлежи на санкция „преместване в друго училище“(чл.99(1) т.4 от ПУДУ на 32. СУИЧЕ)/

4. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на 32. СУИЧЕ;

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. за нарушения на правилата на доброто поведение се приемат: обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството; провокативно поведение; неспазване на реда в бюфета, стола, библиотеката; неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището; облекло и вид, които не са подходящи за училището.

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

6.3. да не използват мобилни устройства по време на учебните часове;

6.4. в началото на всеки учебен час поставят изключените или на безшумен режим мобилни и/или електронни устройства на определените за целта места. На ученик, който не спазва това задължение, устройството се отнема, връща се в края на учебния ден и учителят вписва забележка за поведението на ученика в електронния дневник. При повторно нарушение, мобилното устройство се съхраняват в училището и се предава лично на родителя или настойника на ученика. При трето нарушение подлежи на санкция „забележка“ по чл.99 ал.1 т.1 от ПУДУ;

6.5. Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати, както и за други ценни лични вещи, донесени от ученика в училище;

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

6.7. 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 санкция „забележка“ по чл.99 ал.1 т.1 от ПУДУ;

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

7. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми.

7.1 да не задействат без причина пожароизвестителната система в училището;

7.2 да почистват работното си място след края на всеки учебен час;

7.3 да спазват вътрешните правилници за ползването на учебните и СТЕМ кабинети, компютърните зали, като опазват оборудването, съблюдават мерките за сигурност и безопасност, не променят компютърните програми без учителски надзор.

8. Родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от гл. счетоводител, техн. организатор и зам.-директора АСД).

8.1. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;

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

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

9. Да носят училищната униформа с отличителните знаци на училището за учениците от I до VII клас - тениска с къс или дълъг ръкав с логото на 32.СУИЧЕ, в комплект с пуловер с къс или дълъг ръкав и/или суитчър, с логото на 32.СУИЧЕ. Официална униформа, по време на представителни събития, организирани от училището: мъжка риза, вратовръзка с логото на 32.СУИЧЕ, тъмен панталон за момчета; дамска риза, шалче с лого на 32.СУИЧЕ, тъмна пола/панталон за момичета.

9.1 Да се явяват в училището и по време на събития, организирани от училището, с облекло и във вид, които съответстват на стандартите, приложими към институционална среда, което изключва: тежък грим; много къси блузи, поли и панталони; дълбоки деколтета; блузи с гол гръб, дрехи с ефект на „скъсани“ или имитиращи такъв ефект; спортен панталон тип „клин“, независимо от дължината.

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

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

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

9.5. да не стоят в учебните часове с шапка и със слънчеви очила;

9.6. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПУДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от часа. Класният ръководител/ учителят чрез електронния дневник писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.(чл.115, ал.1-6)

10. Да не демонстрират и пропагандират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални и други политически общности чрез носене на дрехи и символи или публикации в социалните мрежи.

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

12. Да не консумират храни и напитки по етажите на сградата и в кабинетите. Ученикът се храни само на определените за тази цел места – стол, бюфет, двор. Не дъвчат дъвка в кабинетите.

13. Да не употребяват енергийни напитки ( във всякаква форма) в учебно време и да не внасят такива в училище.(изм. с решение на ПС от 14.11.2024г.)

14. Да не пушат в сградата, в двора, района на училището и на мероприятия организирани от училище. (изм. с решение на ПС от 14.11.2024г.)

15. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват, разпространяват и/или внасят в района и сградата на училището тютюневи и свързани с тях изделия, тютюн или суров тютюн, цигари, наргилета /включително и електронни цигари и наргилета/, устройства тип „вейп“, снус (никотинови пакетчета), както и изделия за пушене различни от

тютюневи изделия, наркотици и наркотични вещества, и техни аналози, психотропни и упойващи вещества, райски газ, алкохолни и спиртни напитки.

16. Да не играят карти в училище.

17. Да не внасят в сградата или да карат в нея кьнки, ролери, скейт бордове; да не играят в стаите и коридорите със спортни топки.

18. Да не носят хладно, огнестрелно или газово оръжие, други общоопасни средства, пиротехнически изделия, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

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

20. Да спазват установения ред за влизане в сградата на училището, използвайки картата си за контрол на достъпа. При системно нарушаване на това задължение /над три пъти за срок/ ученикът се наказва със санкция „забележка“ по чл.99 ал.1 т.1 от ПУДУ.

20.1. 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 ПУДУ;

20.2. 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;

20.3. да не преотстъпват картата си за контрол на достъп. При нарушаване на това задължение ученикът се наказва със „забележка“ по чл.99 ал.1 т.1 от ПУДУ.

21. Да спазват нормите за ползване на физкултурните салони, 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).

21.1. При еднократно освобождаване от ФВС да представят медицинска бележка на учителя в началото на часа и да присъстват в самия час.

22. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои.

23. Да изпълняват дежурство по паралелки:

23.1. дежурните ученици дежурят по двама по ред на номерата в електронния дневник;

23.2. следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за началото на часа, докладват за отсъстващи ученици;

23.3. при неявяване на преподавател се информират от главния дежурен учител или заместник-директор за промени в разписанието на учебните часове;

23.4. при възникнали нарушения или нанесени материални щети незабавно уведомяват главния дежурен или друг учител. При неспазване на това изискване се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

24. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

25. Учениците от начален етап ( I – IV клас) не носят и използват мобилни устройства в училище.

26. Учениците от начален етап ( I – IV клас) не могат да бъдат на обществени места без пълнолетен придружител.

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

**Чл.89.** (1) В 32. СУИЧЕ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците 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.90.** (1) 32. СУИЧЕ има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическият 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.91.** (1) На учениците в 32. СУИЧЕ 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 психолог, педагогически съветник и ресурсен учител от ресурсен център.

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

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети- консултации съгласно утвърден график;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. кариерно ориентиране на учениците – взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
5. 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;
6. библиотечно-информационно обслужване, което се осигурява чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа;
7. грижа за здравето, чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
8. 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;
  - 8.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.
9. Включването на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист, в случай, че са налице условия за формиране на такава група. При необходимост се привличат и външни специалисти.
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения. Оценяването се извършва от педагогическите специалисти в училището.

(2) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на учениците включва:

1. ранно оценяване на развитието на ученика и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни консултации.
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика при:
  - 3.1. затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на ученика спрямо съучениците му;
  - 3.2. наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на ученика;
  - 3.3. наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението;
  - 3.4. наличие на изявени силни страни на ученика в областта на изкуствата и спорта.

**Чл.93. А (1)** Екипната работа включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи, когато са за целите на превенцията, между класния ръководител, учители и други педагогически специалисти в училището.
  - 2.1 преглед и обсъждане на информацията по чл.17. (1) от Наредбата за ПО - за обучението и развитието на ученика;
  - 2.2 набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа само за отделни ученици - в случаите по чл. 17. (1) от Наредбата за ПО и чл. 29. (1) от Наредбата за ПО.
- (2) На родителя, представителя на детето или на лицето, което полага грижи за детето, се предоставя информация за работата с ученика и при необходимост се кани на срещите по ал. 1, т. 2.
- (3) По време на срещите по ал. 1, т. 2 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата и се съхранява от координатора на координиращия екип по чл. 7 от Наредбата за ПО.

**Чл.93. Б (1)** Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

- (2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика, както и да участват в екипните срещи.

**Чл.93. В** (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

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

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

**Чл.93. Г** Процедурата за осигуряване на обща подкрепа включва следните стъпки:

(1) Учителят по предмет оценява нуждата от подкрепа на ученика и взема решение за вида и начина на осигуряването ѝ, което да се отразява в дневника.

(2) По преценка на учителя на ученика към дейностите за обща подкрепа може да се включи работа с психолог или друг специалист от наличните ресурси и/или се търси възможност за външен доставчик.

(3) Чрез класния ръководител се извършва насочване за психологическа подкрепа, логопедична работа и други.

(4) При необходимост случаят на ученика се обсъжда с координатора на училището за взимане на решения за дейности по обща подкрепа или извършване на оценка на образователни потребности за определяне на вида и нуждата от допълнителна подкрепа.

(5) Дейностите за обща подкрепа на ученика се отразяват в електронния дневник на класа от класния ръководител.

(6) Дейностите за обща подкрепа на ученика се отразяват в дневника за обща и допълнителна подкрепа на съответния специалист, като се записва и датата на насочване на ученика.

**Чл.93. Д** (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата,

спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

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

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

**Чл.94.** (1) В 32. СУИЧЕ има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на 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.95.** (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 или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (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.96.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация;
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.97.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя възоснова 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 включва психолог, педагогически съветник и други специалисти.

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

(5) 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 32. СУИЧЕ 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 Закона за предучилищното и училищното образование, 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. Санкция „забележка“ може да се наложи за:

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

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

в) неизпълнение препоръките на учителите при извънучилищни мероприятия;

г) неспазване на установения ред за влизане в сградата на училището и неизползване на картата за контрол на достъпа. (при три констативни протокола);

д) при явяване в училището или по време на събития, организирани от училището, с облекло и/или във вид, които не съответстват на стандартите, приложими към институционална среда, които са в нарушение на този правилник, и когато състоянието на ученика не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес (при три констативни протокола);

е) въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището и/или за преотстъпване на картата за контрол на достъп;

ж) създаване на пречки на дежурния учител при и по повод на изпълнение на служебните му задължения по време на дежурство;

з) прилагане на физическо и психическо насилие към деца и ученици (заплахи, изнудване, онлайн злоупотреби с лични акаунти и информация, удряне, умишлено спъване, замеряне с тежък предмет или други форми на причиняване на физическа болка и/или представляващи риск за здравето и живота), регистрирано с доклад до директора;

и) използване на електронни средства по време на учебните часове, при съставени два протокола, регистрирано с доклад до директора;

и) игра на карти в училище;

й) други нарушения на задълженията по чл.88 от настоящия правилник.

2. Санкция „**преместване в друга паралелка**“ може да се наложи за: тормоз и/или агресивно поведение; системно нарушаване на дисциплината; поредно извършване на едно или повече от нарушенията, за които ученикът е бил санкциониран със санкция „забележка“.

3. Санкция „**предупреждение за преместване в друго училище**“ може да се наложи за:

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

б) накръняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на 32. СУИЧЕ;

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

г) организиране и провеждане на хазартни игри;

д) внасяне и/или използване на територията на училището на вещи, представляващи опасност за живота и/или здравето на ученици и служители;

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

ж) фалшифициране на документ, който е част от училищната документация и/или внасяне на информация в електронния дневник;

з) кражба на училищно имущество или на чужда вещ/пари на територията на училището, или умишлено увреждане, или задържане на намерена чужда вещ/пари на територията на училището, без да се уведоми класния ръководител и/или намереното да се предаде на класен ръководител, заместник-директор или директор;

и) компрометиране авторитета на училището и училищната общност – публично оскверняване на училищни символи; публикуване в интернет пространството на материали, които пряко или косвено злепоставят училището и/или негови служители или съдействие за създаването на такива и/или предоставяне на съгласие за публикуването им; за ползване на записващи и снимащи устройства със същата цел.

й) за поведение извън училище, включително в извънучебно време и на мероприятия извън училище, което не съответства на добрите нрави в обществото (употреба на тютюневи изделия и свързани с тях изделия, тютюн или суров тютюн, цигари, наргилета (включително електронни цигари и наргилета, устройства тип „вейп“, снус (никотинови пакетчета), както и изделия за пушене различни от тютюневи изделия, наркотици и техни аналози, психотропни и упойващи вещества, райски газ, алкохолни и спиртни напитки, скандализиране на обществеността, агресивни и/или противообществени прояви);

к) неуведомяване на служител в училището за ситуация, която поставя в реална опасност живота и/или здравето на ученици, учители, служители и граждани на територията на училището, когато ученикът е станал свидетел на такава, получил е информация за такава или я е предизвикал без умисъл;

л) за следващи нарушения на задълженията по чл.88 от настоящия правилник при наличие на наказание по чл.99 т.1.

4. Санкция „**преместване в друго училище**“ може да се наложи за:

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

б) явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества и техни аналози, психотропни и упойващи вещества, райски газ;

в) тютюнопушене в сградата и в двора на училището;

г) особено тежки прояви на агресия и насилие и упражняване на физическо или психическо насилие;

д) умишлено нанесени щети на училищно имущество или на чужда вещ на територията на училището;

е) разпространяване на записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;

ж) за употреба и/или разпространение и/или внасяне в района и сградата на училището на тютюневи и свързани с тях изделия, тютюн или суров тютюн, цигари, наргилета /включително електронни цигари и наргилета/, устройства тип „вейп“, снус (никотинови пакетчета), както и изделия за пушене, различни от тютюневи изделия, наркотици и наркотични вещества, и техни аналози, психотропни и упойващи вещества, райски газ, алкохолни, спиртни напитки.

з) за внасяне на хладно или друг вид оръжие, други общоопасни средства, пиротехнически изделия, както и други предмети, които са източник на повишена опасност в сградата на училището;

и) за ученик, получил наказание по чл. 99 т.3.

й) за други тежки провинения непредвидени в този правилник.

**5. Санкция „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”**- за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.

**Чл.100.** (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила или в паралелката няма свободни места.

(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, 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 ал. 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.

(3) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е наказан и срокът на наказанието не е изтекъл, се налага следващата степен на наказание.

**Чл.102** (1) Санкциите са срочни.

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

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

(4) При наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище" до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, през следващата учебна година, ако ученикът допусне същия вид нарушение или над 5 отсъствия по неуважителни причини, или регистрирани 7 дисциплинарни забележки в дневника на класа, той подлежи на санкция „преместване в друго училище“.

**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) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, психологът/ педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и координират сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

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

**Чл.104**(1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредба за приобщаващото образование 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.

(1а) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(1б) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса

на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование електронен адрес, като в този случай връчването **се удостоверява с копие от електронния запис за това.**

(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.

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

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

**Чл.106.** (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон /личното образователно дело на ученика.

(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.

(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, както и правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(4) Ученик с наложена санкция „забележка“ или „предупреждение за преместване в друго училище няма право да участва в екскурзии и зелени/бели/сини училища.

**Чл.107.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. Зачиването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

(2) Предсрочното заличаване на наложена санкция се разглежда от педагогическия съвет след внесен доклад от класния ръководител.

(3) 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.

**Чл. 108.** Санкции на учениците при ОПЕС:

(1) На ученик, който възпрепятства работата на учителя по време на учебен час и нарушава правилата за ОПЕС се налага мярката „отстраняване от час“. Учителят отбелязва нарушението в раздел „Отзиви“ в електронния дневник.

(2) На ученик, на който мярката „отстраняване от час“ е наложена три пъти се налага санкция „Забележка“ при спазване на разпоредбите на настоящия правилник.

(3) На ученик, който системно не посещава учебните часове и допуска закъснения и отсъствия по неуважителни причини, се налагат санкциите, предвидени в настоящия правилник, като заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

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

**Чл.109.** За неизпълнение на задълженията **санкция „забележка“** се налага:

(1) При допускане на **4 дисциплинарни забележки и/или 3 отсъствия по неуважителни причини** класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика и провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №...

(2) При допускане на **7 дисциплинарни забележки и/или над 5 отсъствия по неуважителни причини** класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №...;

2. провежда разговор, на който присъстват класният ръководител, ученикът и родителят (при желание на родителя на разговора присъства и психолог/ педагогически съветник). Съставя протокол за разговор с вх. №..;

3. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.108 ал.1, ал.2 т.1 и т.2;
4. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
5. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
6. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;
7. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5;
8. наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика от класния ръководител в срок от три дни.

**Чл.110. (1) Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище“** се налага при тормоз, агресивно поведение или др.;

(2) Класният ръководител подава доклад до директора и педагогическия съветник / психолога на училището, като подробно описва нарушението и го завежда с вх. №... в канцеларията на училището ;

(3) Психологът/педагогическият съветник разглежда случая/разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителите/ и изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

(4) По изключение педагогическият съвет може да взема решение за преместване на ученик в друга паралелка на училището по целесъобразност след изчерпване на останалите механизми за преодоляване на проблемни взаимоотношения.

(5) При неуспех на проведената превенция класният ръководител:

1. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата;
3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
5. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;
6. заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

7. наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика от класния ръководител в срок от три дни.

**Чл.111.** За неизпълнение на задълженията **санкция „предупреждение за преместване в друго училище“** се налага:

(1) При допускане на **12 дисциплинарни забележки** и/или 8 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, психолог или педагогически съветник. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №...

(2) При допускане на **15 дисциплинарни забележки** и/или **над 10** отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник и родителя на ученика. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие. Съставя се протокол за разговор с вх. №...;

2. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.110 ал.1 и ал.2 т.1;

3. психологът / педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето;

(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(5) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

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

(7) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика от класния ръководител.

(8) След налагане на санкция по чл.99 т.3 „предупреждение за преместване в друго училище“ психологът / педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

**Чл.112.** За неизпълнение на задълженията **санкция „преместване в друго училище“** се налага:

(1) При допускане на **20 дисциплинарни забележки** и/или над **13 отсъствия** по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник и родител на ученика. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №...;

(2) При допускане на **22 дисциплинарни забележки** и/или над **15 отсъствия по неуважителни причини** класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник и родител на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №...;

2. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.112 ал.1 и ал.2 т.1;

3. психологът/ педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето.

(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(5) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

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

(7) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика от класния ръководител.

(8) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.113.** За неизпълнение на задълженията **санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.

**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.114(1) ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Той е длъжен да отиде при психолога / педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване. Психологът/ педагогическият съветник съставя протокол за наложената мярка, който се подписва от класния ръководител, от ресорния заместник-директор и от ученика.

(3) Класният ръководител уведомява родителя за наложената мярка в същия ден.

(4) Класният ръководител установява дали е спазено условието по ал.2

(5) Учителят, който налага мярката по чл.114.(1), изписва в електронния дневник номера /имената на ученика и причините за отстраняването му.

(6) При неизпълнение на ал.2 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

(7) Учителят, който налага мярката по чл.114 ал. 1, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът представя/изпълнява в следващия учебен час.

(8) Когато на ученика е наложена мярка по чл. 114 ал.1, при всяко следващо възпрепятстване на провеждането на учебния процес, ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

**Чл.115.** (1) Когато ученик 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 часа.

(2) Учителят, който констатира нарушението, отправя мотивиран доклад в писмен вид до заместник-директора и педагогическия съветник / психолога за отстраняване на ученика от часа.

(3) Веднага след отстраняването на ученика се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

(4) Когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, се уведомява родител, като ученикът остава при педагогическия съветник / психолога /медицинското лице до идването на родителя в училище.

(5) При налагане на мярката по чл.115, ал. 1 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини, а наложената мярка се документира в дневника на класа и се съставя протокол.

(6) Мярката по ал. 1 не може да се налага на ученици със СОП, когато поведението им е в резултат на здравословното им състояние.

**Чл.116.**(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. чл.99.

(2) Мерките по чл. 114 и чл. 115 се налагат независимо от санкциите по чл. 99.



(3) Мерките по чл. 114 и чл. 115 не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РОДИТЕЛИ

**Чл.117.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез електронен дневник, индивидуални консултации, родителски срещи, както и взаимодействие 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.

**Чл.118.** 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 часовете за консултации, посочено в график, който се публикува в сайта на училището в началото на учебната година; При невъзможност родителят да се отзове в съответния час, да съгласува среща след предварително уговорени ден и час с класния ръководител в рамките на два работни дни;

3. да се запознаят с училищния учебен план, правилника на училището, дневния режим и други документи на училището поместени на официалната електронна страница;

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.

8. в случай на претенции към оценяването на учениците да подават заявление до директора с мотивирано обяснение. То ще бъде разгледано от съответното ЕКК, което ще изготви писмено становище и ще го представи на директора.

9. да изискват и провеждат извънредна среща с училищното ръководство при проблеми в дадена паралелка. В този случай е необходимо да предупредят поне 1 работен ден предварително, да посочат проблема и да излъчат до 4 представители, които ще бъдат



изслушани. Срещата ще се протоколира, а за резултатите и предприетите мерки ще бъдат уведомени всички родители чрез електронния дневник "Школо".

**Чл.119. (1)** Родителите имат следните задължения:

- 1 да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика.
- 2 да осъществяват ежедневен контрол за явяването на ученика в учебното заведение с лична карта и чип във връзка с идентифицирането на учениците и гарантирането на тяхната безопасност;
- 3 при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител чрез електронния дневник или по телефона.
- 4 родителите на ученици от начален етап да декларират спазването на разписанието на часовете при довеждането и вземането на учениците от училище.
5. 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;
6. да се регистрират в електронния дневник в началото на учебната година, най-късно до 20.09.;
7. да се осведомяват редовно за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване и за интегрирането му в училищната среда от електронния дневник и от класния ръководител. Комуникацията с класния ръководител да се осъществява в рамките на работния ден/или учебното време;
8. информацията, въведена в системата на електронния дневник, се счита за получена от родителите до 24 часа след въвеждането ѝ;
9. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
10. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
11. да контролират изпълнението на учебните задачи, поставени от учителите.
12. да участват в родителските срещи, а ако по някаква причина това е невъзможно, да уведомят класния ръководител своевременно. В училището се провеждат родителски срещи по график, приет от педагогическия съвет.

(2) Задължения на родителите за участие в родителски срещи, срещи с учители и ръководство:

1. общите родителски срещи се отнасят за всички паралелки и се провеждат в два последователни дни - един за учещите в първа смяна и един за учещите във втора смяна за запознаване с правилника за дейността на училището, УУП, графика за консултации

на учителите с ученици и родители; актуализация на личните данни на учениците, необходими за електронния дневник; оповестяване на критериите за оценяване; представяне на нови за класа преподаватели и техните изисквания;

2. срещи-консултации за запознаване на родителите с успеваемостта и дисциплината на учениците по всеки предмет.

3. информационни срещи - общи за всички паралелки от даден випуск: за родителите на бъдещите първокласници; за родителите на бъдещите осмокласници; за родителите на седмокласниците във връзка с НВО и приема след 7 клас; за родителите на дванадесетокласниците във връзка с ДЗИ; извънредни - при възникнал проблем или инцидент в някоя паралелка; преди провеждане на екскурзия или зелено училище и др.

4. при вземане на важни решения от родителите на класа или на училището /при 80% мнозинство/ се задължават да се съобразят с общото решение и да го спазват;

5. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/;

6. да не оказват натиск върху професионалните решения на учителите;

7. да не допускат явяването на ученика в училище или на училищни прояви, изяви и мероприятия с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави и да подсигурият носенето на униформа, в случаите когато тя е предвидена по правилник;

8. да не допускат еднолично изясняване и решаване на конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик от 32. СУИЧЕ без присъствието на родител или настойник на другия ученик и учител;

9. да се придържат към добрия тон в комуникацията, да не проявяват арогантно поведение, саморазправа и проява на физическо и психическо насилие към учители, училищния персонал, ученици и други родители и да се отнасят с уважение към всички членове на училищната общност;

10. да се въздържат от критики към учители, директор, заместник - директори и ученици в присъствието на деца;

11. да не уронват с прояви и изказвания престижа на училищната институция;

12. да не обезпокояват учителите по време на учебен час;

13. да спазват стриктно пропускателния режим на училището; да влизат в сградата на училището след предварителна уговорка за срещи с преподавателите или в официалното приемно време на учителите и училищното ръководство.

14. да влизат в класните стаи и кабинети само с разрешението и в присъствието на учителя, работещ в съответната стая/ кабинет.

15. да не влизат в класната стая по време на учебен час освен след изрична покана от страна на учител, за което директорът е предварително уведомен.

16. да съдействат за спазването на правилника и да съдействат за не използване от учениците на мобилни телефони и др. комуникационни устройства по време на час при присъствено обучение;

17. да възстановяват получени от детето им безплатни учебници, в случай че те са сериозно увредени, унищожени или загубени.

18. да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания/консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

19. да уведомяват класния ръководител за хронични заболявания и други здравословни проблеми на ученика, които могат да доведат до инциденти по време на учебен процес;

20. когато родителските права са били/са обект на съдебен спор или извънсъдебно споразумение, да предоставят частта от съдебното решение/извънсъдебното споразумение, която касае упражняването им във връзка с опазване на живота и физическото и психическо здраве на ученика;

21. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона.

22. На основание чл.8, ал.8 от Закона за закрила на детето и Семейния кодекс чл.125, ал.3, родителите/настойниците на ученици до 12 годишна възраст са длъжни да придружават детето си до входа на училището не по-рано от 10 минути преди началото на учебните занятия в клас и в групата за ЦДО, и да ги взимат не по-късно от 10 минути след приключването им.

23. да съдействат и да подпомагат учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда.

24. да отговарят взаимно с учениците за резултатите от обучението и възпитанието им.

25. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, да уведоми писмено директора на училището, като посочи лице (адрес и телефон за контакти), което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование на ученика (с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение).

(3) 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

### НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### Раздел I. Административен персонал

##### Административен и помощен персонал

**чл.120.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, ЗПУО, длъжностните характеристики, правилника за устройството и дейността на училището.

**чл.121.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за устройството и дейността на училището и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
11. не допускат прояви на физически или психически тормоз в отношенията си с учениците и техните родители на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. изпълняват задълженията си като спазват разпоредбите на Регламент(ЕС)2016/679, обнародван в Официален вестник на Европейския съюз от 04.05.2016 г., прилаган пряко във всички държави-членки от 25 май 2018 г. чл.61. Работниците и служителите имат право:
13. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

## ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

**Чл.122.** (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
  - 2.1. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
  - 2.2. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
  - 2.3. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
  - 2.4. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
  - 2.5. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
  - 2.6. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
  - 2.7. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището;
2. отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина;
3. отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището;
4. отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището;
5. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
6. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
7. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

### **СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл.123.** (1) Основни функции и задължения:

1. спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в 32. СУИЧЕ и при необходимост да работи по тяхното актуализиране;
2. осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните, вторичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях;
3. изготвя счетоводни справки и отчети, които произтичат от счетоводни записвания;
4. осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
5. организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление;
6. осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи;
7. изготвя статистически справки, свързани с разходването на финансови средства по бюджета и по проекти;
8. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

9. отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби;
10. отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи;
11. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
12. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
13. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

### **КАСИЕР, СЧЕТОВОДСТВО**

**Чл.124.** (1) Основни функции и задължения:

1. приема, съхранява и предава паричните средства;
2. извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
3. води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове;
4. изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати;
5. изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане;
6. предава съответно оформените документи и парични средства в банката;
7. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите;
8. изготвя документите за пенсиониране на служителите;
9. изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите;
10. съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения;
11. самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:

1. носи отговорност за паричните средства в касата на училището;

2. носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;
3. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
4. носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение;
5. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
6. спазва Етичния кодекс на поведение.

### **БИБЛИОТЕКАР**

**Чл.125.** (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

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 учебно-възпитателната дейност;
2. обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд);
3. каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози /азбучен или предметен/ и тематични картотеки;
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 (в читалня, заемна) и по линията на междубиблиотечното книгозаемане;
8. извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно- информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.;
9. поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.);



10. познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата;

11. извършва дейности, свързани с осигуряване на безплатни учебници за учениците на 32. СУИЧЕ:

12. изготвяне на заявки за нови учебници.

13. приемане на учебници от класните ръководители на съответните паралелки в края на учебните занятия за всяка учебна година (по график).

14. приемане на доставки по договори с издателствата.

15. раздаване на учебници на класните ръководители на съответните паралелки в началото на учебните занятия за всяка учебна година (по график).

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар:

1. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
2. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
3. спазва Етичния кодекс на поведение.

### **СЕКРЕТАР**

**Чл.126.** (1) Основни функции и задължения на секретаря:

1. организира и води обработването на документите за персонала;
2. предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията;
3. изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения;
4. оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис;
5. картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба;
6. предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп;
7. подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга;
8. самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;

9. приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция;
10. обработва и регистрира изходящата кореспонденция;
11. осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;
12. дава справки в рамките на своята компетентност.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС:

1. носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите;
2. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
3. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
4. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. спазва Етичния кодекс на поведение.

### **ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР**

**Чл.127.** Основни функции и задължения на техническия секретар:

1. организира и води обработването на документите за персонала;
2. предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията;
3. изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения;
4. оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис;
5. картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба;
6. предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп;
7. подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга;
8. самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;
9. приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция:

9.1 Искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

9.2 Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива. Искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в специален закон.

9.3 Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.

9.4 Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.

9.5 Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

9.6 Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по електронна поща, факс или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

10. обработва и регистрира изходящата кореспонденция;

11. осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;

12. дава справки в рамките на своята компетентност;

13. поддържа актуални данните в информационната база данни НЕИСПУО.

14. носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите;

15. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;

16. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;

17. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;

18. спазва Етичния кодекс на поведение.

## **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ**

**чл.128.(1)** Заместник-директорът по административно-стопанската дейност на училището отговаря за направлението “Безопасност на движението” в частта обезопасяване подстъпите към училището. Отговаря за направлениата, свързани с цялостната административно-стопанска дейност на училището: „Защита при бедствия”, “Противопожарна охрана”, „Антирероризъм“, „Училищен архив“, „Безопасни условия на обучение и труд“, храненето на учениците и др.

Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд и антирероризъм.

(2) Лице, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Заместник-директорът АСД на училището следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Осигурява учебния процес с необходимите технически средства и пособия. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Подпомага учебния процес чрез осигуряване на допълнителни материали по изучаваната теория.

(4) 1. Под непосредственото ръководство на заместник-директора АСД се намират административният и помощен персонал на училището.

2. Заместник-директорът АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

(5). За заемането на длъжността “заместник-директор АСД” се изисква висше икономическо образование и не по-малко от 5 години стаж.

(6).Заместник-директорът АСД организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и материали.

(7). Организира и контролира: правилното водене на училищната документация (с изкл. на учебна дейност) и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

(8). Отговаря за направлениата, които не са пряко свързани с учебния процес, но подпомагат осъществяването му.

(9). Участва в разработването на бюджета и Списък-Образец 1. Изготвя вътрешната нормативна уредба по направлениата, съгласно чл. 42, ал. 1., както и тази, свързана с организацията на работната заплата и др.

**ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР-ДОМАКИН**

**Чл.129.** (1) Основни функции и задължения:

1. организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
2. проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;
3. извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация;
4. води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;
5. ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи;
6. предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните;
7. организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти;
8. осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника;
9. следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
10. осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
11. организира и следи работата на хигиенистите;
12. осигурява условия за безопасни условия на обучение и труд в 32. СУИЧЕ;
13. самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от главния счетоводител, заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин:

1. носи имуществена отговорност;
2. носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките;

3. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
4. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
5. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
6. спазва Етичния кодекс на поведение.

## **Раздел II. Помощно-обслужващ персонал**

### **РАБОТНИЦИ ПО ПОДДРЪЖКА**

**Чл.130.** (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. извършват товар-разтоварни и преносни работи;
2. събират и изнасят на определените за целта места отпадъци;
3. извършват обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;
4. извършват поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
5. почистват складове, мазета и дворни площи;
6. самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася;
2. отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи;
3. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. спазва Етичния кодекс на поведение.

## ХИГИЕНИСТИ

**Чл.131.** (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина, зам.-директора АСД или директора;
6. подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;
7. получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства;
8. по време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
9. периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището;
10. извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения;
11. самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от домакина, заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:

1. отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.;
2. носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
3. носят отговорност за спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
4. спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;

5. спазват Етичния кодекс на поведение.

### **НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА**

**Чл.132.** (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:

1. осъществява пропускателния режим в училището;
2. контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;
3. контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;
5. охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;
6. следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;
7. следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица;
8. изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност / директора на училището;

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана:

1. носи отговорност за допуснати кражби в 32. СУИЧЕ;
2. носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;
3. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. спазва Етичния кодекс на поведение.

**Чл.133.** Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.



## **ЧАСТ ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

#### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.134.** (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 32. СУИЧЕ 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 заложите 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.135.** 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.136.** Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

**Чл.137.** В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

**Чл.138.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

**Чл.139.** 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.140.** Учебна година.

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

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, в случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден, и приключва на 14 септември следващата календарна година. Учебното време за учениците от XII клас е 31 седмици, от I до III клас – 32 учебни седмици, от IV до VI клас е 34 учебни седмици, а от VII до XI клас е 36 учебни седмици.

(3) 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.141.** Учебно и неучебно време

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

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити организирани в сесии, които се полагат от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са по график, който се утвърждава със заповед на директора.

##### **Чл.142.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

##### **Чл.143.**(1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Учебната седмица е петдневна, а седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията с Наредба № 10 от 19.06.2014г. на Министерството на здравеопазването

и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, определен в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план. 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.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове. Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

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

2. 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.

(5) 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 по Наредба № 4/30.11.2015 г. ,Приложение № 1 чл. 12, ал.2, т.1. 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.144.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

**Чл.145.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква заявление до директора на училището подадено от организиращия учител не по-късно от 2 учебни дни преди мероприятиято.

(3) информирано съгласие на родителите / представителите на учениците.

(4) За дейностите по ал.1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им.

**Чл.146.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

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

(3) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас. Групите за целодневна организация на учебния ден се сформират след попълване на заявление от родителите на учениците.

(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.147.** (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.

(4) Когато ученикът е възпрепятстван да посещава дейностите за целодневна организация, за които родителят е заявил желание, той трябва да представи документ, който да уреди отсъствието му като отсъствие по уважителни причини.

(5) В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

**Чл.148.** За учебната 2024/2025 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.149.**(1) Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

(2) Седмичното разписание се съобразява с Наредба No 10/19.06.2014 г. на МЗ за здравните изисквания при изготвяне на седмичните учебни разписания. Седмичното

разписание се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

(3) Директорът има право да променя утвърденото разписание на часовете, като не нарушава общия им брой за съответната седмица.

(4) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от заместник-директора по УД при определени обстоятелства /отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, аварийни ситуации и др./ и се утвърждават със заповед на директора.

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

(1) Продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;
2. четиридесет минути – в III–XII клас

(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 една почивка от 20 минути след трети час;
3. по решение на педагогическия съвет и със съгласието на съвета на настоятелите почивката между 6 и 7 учебен час е 5 минути за двете смени на обучение.

(3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището, но не повече от три последователни учебни часа.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 8, ал.1, ал.2 от Наредба №10 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. Директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден. В тази ситуация директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

**Чл.151.** (1) Неучебното време включва:

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

(2) Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни и през ваканциите.

(3) През учебната 2024/2025 г. учениците ползват следните ваканции и неучебни дни:

**Начало на учебната година: 16.09.2024г.**

**Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2024 – 2025 година:**

**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**

**Начало на втория учебен срок на учебната 2024 – 2025 година:**

**06.02.2025 г. – I – XII клас**

**Неучебни дни през 2025 година:**

**21.05.2025 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)**

**23.05.2025 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация**

**Край на втория учебен срок на учебната 2024 – 2025 година:**

**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. – V–VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)**

**30.06.2025 г. – VII–XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2025 г. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас.)**

## ГЛАВА ТРЕТА

### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.152.** (1) Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI, Раздел VI от ЗПУО).

(2) Обучението по общообразователните учебни предмети се осъществява чрез задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни учебни часове. Желанието за обучение в избираеми и факултативни часове, предложени от училището, се декларира в заявление от ученика в края на предходната учебна година или при записване в училището. Заявлението трябва да е подписано от родител.

**Чл.153.** Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на две смени:

- между 7:30 и 13:15ч. /първа смяна/
- между 13:30 и 19:15ч. /втора смяна/

**Чл.154.** (1) Учебният процес в училището се осъществява в дневна форма, като учениците са разпределени в паралелки и групи. За отделни ученици, вече записани в 32.СУИЧЕ в дневна форма, е възможно обучение в други форми /самостоятелна, индивидуална, комбинирана/ при наличие на обстоятелства, регламентирани в чл. 106 – 114 на ЗПУО/.

(2) Обучението в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма се организира за отделен ученик.

**Чл.155.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.

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

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

**Чл.156.** Училището разработва индивидуален учебен план за ученици със СОП или с изявени дарби, които се обучават в различна от дневната форма на обучение /без самостоятелна форма/.

**Чл.157.** (1) В самостоятелна форма могат да се обучават:

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



4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

1. редовните сесии за учебната година са през януари и юни, а поправителните – до една седмица след приключване на учебната година и до една седмица преди започване на новата учебна година;

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.

(5) За лицата по ал.1, т.4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

**Чл.158.** (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;

5. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.

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

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

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

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

**Чл.159.** (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:

1. ученици със специални образователни потребности;
2. ученици с изяви дарби.

**Чл.160.** (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение и обучение от разстояние в електронна среда, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

**Чл.161.** (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

**Чл.162.** В условията на пандемична и/или извънредна, както и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение, поради непредвидени обстоятелства, обучението се осъществява от разстояние в електронна среда.

## ГЛАВА ЧЕВЪРТА

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

**Чл.163.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

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

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

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

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

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

1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;

3. смесен, като комбинация от т.1 и т.2.

**Чл.164.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение. 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) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния

образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

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

(6) Изпитите са:

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

**Чл.165.** (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.166.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: "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 преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

**4. среден** –ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

**5. слаб** –ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степенята 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 качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен 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. Максималният

брой точки на всяко национално външно оценяване е 100 точки. Броят точки, които е получил ученикът, се вписва в съответния раздел на удостоверението /свидетелството.

- (6) На учениците от I до III клас /включително/ не се поставят количествени оценки.
- (7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".
- (8) Когато се установи, че учениците по ал.б 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.167.** 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.

### **ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

**Чл.168.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал.2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

**Чл.169.** (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(2) в минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва оценката за входно ниво.

**Чл.170.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

**Чл.171.** (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.172.** (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.173.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл.174.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

(2а) български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

(2б) чужди езици – в двата етапа на средната образователна степен.

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



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

**Чл.175.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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.

### **СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

**Чл.176.** (1) По учебните предмети, изучавани в I- III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.9, ал.8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл.178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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



**Чл.177.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) 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.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.178.** (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 една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

### **ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.179.** (1) Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1. За учениците от VIII, IX и X клас при различия в учебните планове приравнителните изпити се полагат преди приема и резултатите са решаващи за прием в съответния клас;

2. Задължително се полагат изпити по учебните предмети, които се изучават на чужд език в IX и X клас;

## ГЛАВА ПЕТА

### СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### Раздел I. Училищна подготовка

**Чл.180.** (1) 32. СУИЧЕ 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.181.** (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 им.

**Чл.182.** (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.183.** 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.184.** (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.185.** (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в 32. СУИЧЕ 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 32. СУИЧЕ 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.186.**(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, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл.76, ал.5.

**Чл.187.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в 32. СУИЧЕ, 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 32. СУИЧЕ се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл.188.** (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) Профилираното образование в 32. СУИЧЕ е:

1. „Чужди езици” за VIII – XI клас с профилиращи предмети за учебната 2024/2025 година:

Първи профилиращ предмет – английски език

Втори профилиращ предмет – немски, испански, френски и руски език

Трети и четвърти профилиращ предмет – български език и литература/ история и цивилизации; български език и литература/ философия; математика/ информационни технологии; биология и здравно образование/ химия и опазване на околната среда

2. „Софтуерни и хардуерни науки“- АЕ/НЕ

Първи профилиращ предмет – информатика

Втори профилиращ предмет – информационни технологии

Трети и четвърти профилиращ предмет – български език и литература/ история и цивилизации; български език и литература/ философия; математика/ английски език; биология и здравно образование/ химия и опазване на околната среда;/ английски език/немски език

3. „Природни науки – биология и химия“ АЕ/ИЕ

Първи профилиращ предмет – биология и здравно образование

Втори профилиращ предмет – химия и опазване на околната среда

Трети и четвърти профилиращ предмет – български език и литература/ история и цивилизации; български език и литература/ философия; математика/ информационни технологии; английски език/испански език

(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.189.** (1) Допълнителната подготовка в 32. СУИЧЕ 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.190.** (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 / свободноизбираеми/.

**Чл.191.** (1) 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 и в VI клас;
5. тридесет и един и половина учебни часа – в VII клас;
6. тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас;

**Чл.192.** 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 клас.

**Чл.193.** (1) В избираемите учебни часове на учебния план на I-XI клас се осъществява обучение за придобиване на:

1. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети или модули от профилиращи предмети, включени в раздел А;

2. подготовка по учебния предмет на чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(2) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности. Училището предлага обучение, отговарящо на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

(3) След приемането на учебния план от педагогическия съвет и съгласуване с Обществения съвет се утвърждава от Директора, планът се съхранява най-малко 50 години.

(4) С утвърдения училищен учебен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година срещу подпис.

### **Раздел III. 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.

**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 от 36 часа или повече по учебен предмет. Приравнителните изпити се полагат съгласно учебния план на 32. СУИЧЕ. Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Дипломата за средно образование.

**Чл.196.** (1) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ПЛАН-ПРИЕМ

**Чл.197.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата в паралелките в I 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.

**Чл.198.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл.199.** (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите /представителите на учениците и/или най-краткото време за достигане до училището.

**Чл.200.** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл.201.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

(3) Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 202.(1)** Критерии за прием в V клас при наличие на свободни места;

Кандидатите се класират в низходящ ред, като успехът им за прием се формира въз основа на:



1. Резултат от НВО – БЕЛ
2. Резултат от НВО – Математика
3. Оценка по БЕЛ от удостоверението за завършен начален етап
4. Оценка по математика от удостоверението за завършен начален етап
5. Оценка по чужд език от удостоверението за завършен начален етап

**Чл. 203. (1)** Критерии за прием в Първи гимназиален етап при наличие на свободни места:

1. Бал при прием след завършен VII клас
2. Годишен успех за съответния клас/ съответните класове
3. Срочен успех, ако кандидатства за прием след първи учебен срок.

**Чл.204. (1)** В системата на училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

(3) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

## **ГАЛАВА СЕДМА**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование.

§2. Правилникът е приет от педагогическия съвет на 10.09.2024 г. с протокол №18, съгласно 28, ал.1, т.2 и чл.263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование

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

§4. Правилникът е задължителен за изпълнение от всички субекти на образователния процес в училището. С него се запознават всички ученици, педагогическият и непедагогическият персонал и родителите.

§5. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване служителите и учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§6. Правилникът за устройството и дейността на 32. СУИЧЕ може да се обжалва в 14-дневен срок пред Началника на РУО на МОН София-град по реда, определен в АПК.

§7 Настоящият правилник ще бъде актуализиран от педагогическия съвет при всяка промяна в нормативната уредба на МОН.

***Настоящият правилник е изменен и допълнен с решение на педагогически съвет от 14.11.2024г. Промените влизат в сила от 15.11.2024г.***