Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора

УТВЪРЖДАВАМ: BOYKA GEORGIEVA NYAGOLOVA Digitally signed by BOYKA GEORGIEVA NYAGOLOVA

ДИРЕКТОР: Бойка Няголова

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

на Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора

през учебната 2026/2027 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3
Глава първа. Устройство и статут 3
Глава втора. Структура, състав и управление на училището 5
Глава трета. Области на дейност 6
Раздел I. Органи за управление и контрол 6
Раздел II. Органи за подпомагане дейността и развитието на училището 10
Глава четвърта. Участници в образователния процес 14
Раздел I. Ученици 14
Раздел II. Санкции на учениците 19
Раздел III. Подкрепа за личностно развитие на учениците 24
Раздел IV. Родители 28
Раздел V. Учители и други педагогически специалисти 29
Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите 33
педагогически специалисти 33
Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти 35
Раздел VIII. Класни ръководители 36
Раздел IX. Дежурни учители 39
ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ 41
Глава първа. Училищно образование 41
Глава втора. Училищна подготовка 44
Глава трета. Учебен план 46
Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование 47
Раздел I. Учебно и неучебно време 47
Глава пета. Форми на обучение 52
Раздел I. Общи положения 52
Раздел II. Организационни форми 59
Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението 60
Глава седма. Документи, издавани при завършване на клас, етап и степен 65
на образование 65
Глава осма. Училищна и друга учебна документация 67
Глава девета. Награди на учениците и учителите 68
Глава десета. План –прием 70
Глава единадесета . Институционални програми 71
Глава дванадесета. Провеждане на организирани прояви, изяви и мероприятия 72

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да осигури съответствие на дейността на училището със Закона за предучилищното и училищно образование и действащата нормативна уредба в сферата на средното образование.

Чл. 3. (1) Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Нова Загора .

(2) Седалището и адресът на управление са: град Нова Загора ул. „Сан Стефано“ №2.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО).

Чл. 5. Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

Чл. 6. Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е неспециализирано средно училище с дневна форма на обучение.

(2) Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора е общинско училище, в което се обучават ученици от I до XII клас включително.

1. Обучението от I до VII клас се осъществява в целодневна организация на учебния ден с учебни часове преди обед по чл. 20 ал. 1 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

2. Обучението от VIII до XII клас се осъществява в полудневна организация на учебния ден с учебни часове преди обяд по чл. 16 ал. 2 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

3. Обучението от VIII до XII клас се осъществява в полудневна организация на учебния ден с учебни часове в две смени по чл. 16 ал. 3 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 8 (1) Обучението в Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

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

Чл. 10. (1) Училищното образование в Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. 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.

"Нетрадиционна сексуална ориентация" са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.

(3) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у

децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 12 (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на 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 и се гласуват на Педагогически съвет, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл. 13. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за подпомагане дейността и развитието на училището, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;

2. Педагогически съвет;

(3) Органи за подпомагане дейността и развитието на училището**:**

1. Общо събрание;

2. Училищно настоятелство;

3. Обществен съвет;

4. Ученически съвет;

5. Комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

1. Зам.-директор по учебната дейност;
2. Главен учител;
3. Старши учител;
4. Учител;
5. Старши учител в ГЦОУД;
6. Учител в ГЦОУД
7. Педагогически съветник;
8. Психолог;

9. Ресурсен учител;

10. Логопед.

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

1. Счетоводител;

2. Завеждащ административна служба;

3. Администратор, информационни системи

4. Касиер;

5. Домакин;

6. Технически секретар.

(5) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенист (Чистач);

2. Огняр;

3. Помощник на учителя;

4. Работник кухня;

5. Шофьор на автобус;

(6) Общата численост на персонала се определя в щатното разписание.

Чл. 14. (1) Лицата в трудово правоотношение в училището като педагогически специалисти изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда от 20.04.2017 г. и Вътрешните правила за работната заплата в Средно училище „Христо Ботев“, град Нова Загора.

Чл. 15. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 16. 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

Чл. 17. (1) Средно училище „Христо Ботев“, град Нова Загора се представлява от директор.

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

Чл. 18 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2)Директорът е педагогически специалист.

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

1. 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;

4. определя училищния план-прием;

5. контролира дейности, свързани със задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение, и с организирането и изпълнението на приема;

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

7. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

9. 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 бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

10. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Общото събрание, социалните партньори и обществения съвет;

13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

15. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

16. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21. 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;

22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по *чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование*.

23. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл. 19. (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 по ал.2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 20 При управлението и контрола на учебната и административностопанската дейност директорът се подпомага от трима заместник-директори.

Чл. 21 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 началника на РУО – Сливен.

Чл. 22 Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

Чл. 23 Основните задължения на директора преди началото на учебната година са:

1. Провеждане на заседание на Педагогическия съвет;

2. Разработване, приемане, съгласуване и утвърждаване на училищните учебни планове за всяка паралелка;
3. Утвърждаване на новите учебни програми, когато те се утвърждават от директора;
3. Приемане на нов Правилник за дейността на училището или актуализация на съществуващия;
4. Приемане на Годишния план за дейността на училището;
5. Провеждане на родителски срещи;
6. Конституиране на съответните комисии и методически обединения;
7. Утвърждаване на графици и други;
8. Провеждане на изпити за оформяне на годишна оценка;
9. Приемане на Етичен кодекс на училищната общност;
10. Други дейности в началото на учебната година.

Чл. 24. (1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището и Годишния план за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и в този правилник случаи;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

15. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9, т. 12 и т. 14 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II. Органи за подпомагане дейността и развитието на училището

Общо събрание

Чл. 25. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само́ 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.

Обществен съвет

Чл. 26. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 27. (1) Обществеият съвет се състои от седем членове, включва един представител на финансиращия орган и шестима представители на родителите на ученици от СУ „Христо Ботев” и се определя със заповед на директора.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината, първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на ученици от училището;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени обществеици, спомоществователи, възпитаници на училището, които не са родители на настоящи ученици от училището.

(5) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(6) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 28. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

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

2. член на настоятелството на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището или първостепенният разпоредител с бюджет.

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 29. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището съответно председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определените представители.

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

Училищно настоятелство

Чл. 30 (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелството е 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.

(5) Настоятелството подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките нейни форми на проявление.

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. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага 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, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомага обучения 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.

Ученически съвет

Чл. 33. (1) Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление, чрез който учениците участват в обсъждането и изразяването на становища по въпроси, свързани с училищния живот и интересите на ученическата общност.

(2) Дейността на Ученическия съвет се основава на принципите на демократичност, доброволност, равнопоставеност, толерантност, инициативност, отговорност, прозрачност и законност.

(3) Ученическият съвет:

- представлява и изразява мнението и интересите на учениците;
- насърчава активното участие на учениците в училищния живот;
- обсъжда предложения и въпроси, поставени от ученици;
- организира и подпомага училищни, културни, спортни, доброволчески и благотворителни инициативи;
- участва в дейности за превенция на агресията, насилието, рисковото поведение и зависимостите;
- може да прави предложения и да изразява становища по въпроси, засягащи правата и интересите на учениците, включително по правилника за дейността на училището.

Чл. 34. Органите на управление в Ученическия съвет са:

1. Общо събрание
2. Управителен съвет

(1) Общото събрание включва избраните представители на паралелките в училището и определя основните насоки за дейността на Ученическия съвет.

(2) Управителният съвет ръководи и координира текущата дейност на Ученическия съвет и включва председател, заместник-председател/заместникпредседатели, секретар и други членове, определени от Общото събрание.

Чл. 35. Членство в Ученическия съвет.

(1) Всека паралелка избира двама свои представители в Ученическия съвет чрез демократичен избор, проведен в часа на класа.

(2) Мандатът на представителите е една учебна година. При необходимост представител може да бъде заменен с нов, избран от съответната паралелка.

(3) Всеки ученик има право да участва доброволно в инициативите и дейностите на Ученическия съвет, както и да отправя предложения и становища по въпроси, свързани с училищния живот.

(4) Ученическият съвет може да взаимодейства с ученически и младежки организации, институции и други организации при спазване на принципите на законност, прозрачност, доброволност и равнопоставеност.

Раздел III. Консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 36. Комисия по етика се създава като консултативен орган към Средно училище „Христо Ботев“, град Нова Загора по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 37. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора*,* които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 38. 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. 39. 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. 40. Комисията по етика в СУ „Христо Ботев” е постоянно действаща

Комисията по етика се състои от 7 души както следва:

1. представител на педагогически специалисти в начален етап – 1
2. представители на педагогически специалисти от прогимназиален и гимназиален етап – 2

3. педагогически съветник / училищен психолог -1;

4. представител на помощно – административен персонал – 1

5. представител на обществения съвет – 1;

6. представител на ученическото самоуправление – 1

Чл. 41. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 42. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл.43. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се премества от училището след подаване на искане за преместване в друго училище;

(3) Ученик се отписва от училището, когато:

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

2. се обучава в самостоятелна, индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 44 (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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

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

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;

8. да участват в проектни дейности;

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

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;

11. 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;

12. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

13. да получават консултации от учителите;

14. да участват в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;

15. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси;

16. при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъдат консултирани от специалисти;

17. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност, в областта на спорта и за приноса си за развитието на училищната общност;

- похвала от класния ръководител пред класа;
- похвала от директора;
- похвални грамоти и материални награди;

18. да получават стипендии;

19. За учениците от населените места, за които училището е средищно, се осигурява безплатен транспорт.

а. Превозът на учениците по линията Нова Загора – Полско Пъдарево – Омарчево - Питово се извършва с училищен автобус, собствен превоз на СУ „Христо Ботев“, по разписание, утвърдено от кмета на община Нова Загора. Със заповед на директора на граждански договор се определя лице за придружител на пътуващите ученици.

б. Превозът на учениците по линията Нова Загора – Еленово се извършва с училищен автобус, собствен превоз на СУ „Иван Вазов”, по разписание, утвърдено от кмета на община Нова Загора.

в. Превозът на учениците по линията Нова Загора – Съдийско поле се извършва с училищни автобуси, собствен превоз на НУ „Любен Каравелов” и НУ „Св. Паисий Хилендарски“, по разписания, утвърдени от кмета на община Нова Загора.

г. Директорът на всяко училище на територията на гр. Нова Загора утвърждава списък на учениците, които пътуват по различните направления и го предоставя на колегата си, чийто автобус пътува по съответния маршрут.

д. Директорът на училището утвърждава списък на учениците, които пътуват с училищния автобус. Списък на пътуващите ученици с училищните автобуси на други училище до населените места в които живеят и няма училище, се изпраща до директора му за утвърждаване.

е. Възрастният придружител на учениците в училищния автобус изготвя ежемесечен присъствен списък, в който всеки ден се отбелязва пристигането и отпътуването на всеки ученик, пътуващ по маршрута.

ж. За учениците, които не пътуват с училищен автобус, община Нова Загора осигурява безплатно ползване на междуселищните автобусни линии.

Чл. 45 . Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и заниманията по интереси;
2. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри;
6. да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително електронни наргилета, електронни цигари и вейп устройства, енергийни и стимулиращи прахчета за смъркане, алкохол и наркотични вещества,
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност и не са необходими за учебния процес;
8. да не играят по коридорите и в класните стаи с предмети, които могат да увредят живота и здравето на учениците, както и училищното имущество;
9. да не тичат и да не създават пречки за свободното движение по коридорите и стълбищата; да не се пързалят по парапетите в коридорите; да не се надвесват и да не сядат по първазите на прозорците;

10. да не крещят или говорят по-високо от обичайното, да не свиркат и да не създават прекомерен шум с външни устройства - вувузели, свирки, тонколони и др.

подобни.

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

12. да спазват Правилника за дейността на училището;

13. да се явяват на училище в делово ежедневно удобно облекло, което съответства на естеството на учебните занятия и училищни събития. В този смисъл са неприемливи оскъдно, разкъсано или с кръпки облекло, екстравагантни прически и грим; неприлично къси поли и панталони, прекалено плитки панталони, прозрачно облекло, предизвикателно изрязани дрехи /блузи и рокли/, кроп топ блузи, разкриващи части от тялото, потници, бюстиета

14. на официални тържества да не се носят екстравагантни дрехи, разкъсани дънки, джинси и др.

15. учениците да не носят покрития на лицата и главата си (с изключение на защитна маска на устата, когато има наредба за това) – шапки, качулки, бандани и подобни;

16. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на часовете;

17. да не използват мобилните си устройства, както и друга лична електронна и комуникационна техника по време на учебните часове, освен когато същите се използват за учебни цели, след указание на учителя или поставена от него задача. При първо нарушение техническото устройство се отнема до края на учебния час и в електронния дневник се вписва забележка. При второ нарушение техническото устройство се отнема и се предава на зам.-директор, който го връща само на родител (настойник/лице, което полага грижи за ученика). По време на контролни и класни работи всички електронни и комуникационни устройства се оставят изключени на посоченото от учителя място до края на часа.

18. да опазват материално-техническата база, предоставените им безплатни учебници, учебни комплекти и чистотата на територията на училището;

19. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

20. да спазват указанията на охраната при нормална и при форсмажорна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

21. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини;

22. в случай, че учител закъснява и/или не се явява за учебен час, дежурният ученик уведомява директора или заместник-директор;

23. да бъдат на обществени места с придружител, съгласно изискванията на Закона за закрила на детето - след 20.00 ч. за ученици до 14-годишна възраст и след 22.00 ч. за ученици, навършили 14, но ненавършили 18-годишна възраст;

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

25. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

26. да не внасят и консумират в учебните помещения храни и напитки (алкохолни, безалкохолни или енергийни);

27. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебните мебели и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

28. да не чупят контакти, ел. ключове и да не използват ел. мрежата по никакви поводи;

29. да не унижават личното достойнство на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

30. Да не унижават личното и професионално достойнство на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал. В комуникацията с работещите в училището да бъдат любезни и делови. Да не прилагат спрямо тях агресия или тормоз. Да спазват училищните правила на поведение, както и тези на паралелката.

31. Да изпълняват въведените противоепидемични мерки, указани за конкретния период от време - напр. пропускателен режим, движение в една посока, правила за ползване на определени помещения, употреба на лични предпазни средства, дезинфектанти и спазване на физическа дистанция и др.

32. Намерените от учениците на територията на училищните сгради и дворни площи загубени или забравени чужди вещи – пари, телефони и др. подобни, се предават в заместник-дирекцията.

33. Да не записват или заснемат, намиращите се в сградата на училището лица без тяхното изрично съгласие.

34. Да не публикуват в средствата за масова информация или виртуалното пространство лични данни или данни за училището, учителите, учениците и гражданите, както и информация с обидно съдържание.

35. Да дават дежурство в паралелката по график, определен от класния ръководител.

Чл. 46. Дежурните ученици са длъжни да:

1. Отговарят за реда и дисциплината на учениците през междучасието, като при необходимост търсят съдействие на дежурен учител на съответния етаж;
2. Докладват на учителя отсъстващите ученици в началото на всеки час;
3. Информират учителя за щети по вътрешното имущество;

4. Информират дежурният заместник-директор при неявяването на учител в час до десет минути след началото му;

Чл. 47 (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси, в областта на спорта и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и с училищните правила за символите, ритуалите и почетните знаци.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището, по ред и условия, определени в училищните правила за символите, ритуалите и почетните знаци, присъжда награди за учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в електронния дневник на класа и се съобщава пред класа;
3. писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ - групата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.
6. почетен плакет на училището

(5) Наградите почетна грамота и почетен плакет се вписват в личното образователно дело на ученика.

Раздел II. Санкции на учениците

Чл. 48. (1). При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник и за допуснати отсъствия от училище по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:
   a. допуснати 8 отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване на училище без необходимите учебници и учебни помагала, отразено в електронния дневник;

г. регистрирани над 3 забележки в електронния дневник за нарушаване на дисциплината в учебния процес;

д. противообществени прояви и неспазване на правно-етичните норми – първо провинение;

е. нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ /отнася се за учениците от първи до седми клас/ – за:

а. системно възпрепятстване на учебния процес;

б. противообществени прояви и неспазване на правно-етичните норми – второ провинение

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

а. допуснати 14 отсъствия по неуважителни причини;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и в двора на училището – първо провинение;

д. прояви на физическо и психическо насилие – първо провинение;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – първо провинение.

4. „Преместване в друго училище“ – за:

а. допуснати повече от 20 отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;

в. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

г. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – второ провинение;

5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“/прилага се за ученици, навършили 16 години/ - за:

а. допуснати повече от 15 отсъствия от училище по неуважителни причини;

б. тежки нарушения на Правилника за дейността на училището.

6. Санкциите по т. 3., 4. и 5. не се налагат на ученици от начален етап от основното образование.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес или е в психическо или физическо състояние, което не позволява провеждане на нормален образователен процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Провинението се отбелязва със забележка „отстранен от час“ в електронния дневник. Отстраняването на ученик от учебен час става чрез предаването му на педагогическия съветник, на училищния психолог, на друг педагогически специалист или на дежурен заместник директор. На отстранения ученик се осигуряват дейности за педагогическо въздействие и консултации. По преценка на педагогическия специалист, ученикът във видимо неадекватно състояние се предава на медицинската сестра. Класният ръководител до края на учебния ден уведомява родителя за отстраняването и причината за това.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище със заповед на директора и с цитиране на провинението до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 49 (1) При налагане на мярката по чл. 48, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването му. Създават се условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване (работа с педагогическия съветник или психолог). Ученикът се ангажира с дейности, развиващи функционалната грамотност под ръководството на педагогическия съветник или други педагогически специалисти.

(2) При налагане на мярката по чл. 48, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа от учителя.

(3) Когато ученикът е отстранен от училище по чл. 48, ал.2 и ал.3, класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняването му.

(4) За ученика с наложена санкция се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение: почистване на дворното пространство и тревните площи, снегопочистване, организиране на библиотечния фонд, почистване

и подреждане на учебни чинове, класни стаи и спортна база, както и помощ при организацията и подготовката на състезания и олимпиади.

(5) Дейностите в полза на училището или паралелката се осъществяват в свободното от учебни часове време на ученика.

Чл. 50. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 51. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Преди налагане на санкции за допуснати отсъствия по неуважителни причини директорът уведомява писмено родителя/настойника за направените отсъствия от ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Чл.52. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което в училището е 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 спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, в електронен вид чрез профил на родител в платформа Школо или на хартиен носител, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) Дните по ал. 1, т. 3 могат да се използват и за явяване на изпити.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа от класния ръководител и се вписват в раздел Бележки.

Чл. 53. 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 ПС.

Чл. 54. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/настойника посредством съобщение в електронния дневник и писмо с обратна разписка за

откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 48, ал. 1, а в случаите по чл. 48, ал. 1, т. 3-5 и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/настойника директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/настойникът може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Участието на родителя/настойника в процедурата по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в Правилника за дейността на училището.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 48, ал. 1 и на мярката по чл. 48, ал. 2 и ал.3 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 55. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика или упълномощено от него лице има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или упълномощено от него лице, 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.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 56. (1) Преди налагане на санкция по чл. 48, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 48, ал. 3 директорът задължително уведомява Отдела за закрила на детето в Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 58, ал. 2, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 57. (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на Регионалното управление на образованието.

Чл. 58. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/настойника за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл. 59. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 48, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

Чл. 60. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

Чл. 61. Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за постигнати образователни резултати.

Чл. 62. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

Раздел III. Подкрепа за личностно развитие на учениците

- **Екипи за подкрепа на личностното развитие**

Чл. 63. (1) Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 64. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава

(наставничество);

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

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

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

Чл. 65. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по *ал. 2, т. 1* определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 66. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

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

Чл. 67. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 68. Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

Чл. 69. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 70. (1) В Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора се приемат ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелката се назначава помощник на учителя по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

Чл. 71. (1) В Средно училище „Христо Ботев“ град Нова Загора обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

Чл. 72. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(2) За координатор по ал. 1 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на групата или класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

Чл. 73 (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от педагогическия съвет, и се съгласува с Обществения и Ученическия съвет.

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

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

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

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет и Ученическия съвет;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

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

Раздел IV. Родители

Чл. 74. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронната платформа „Школо“.

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

(4) Всички документи, свързани с обучението и възпитанието на ученика и с работата на училището (заповеди, съобщения, справки, декларации, заявления и др.), изпратени по електронен път на профила на родителя в платформата “Школо” и/или на е-мейла на родителя, посочен в документите при записването на детето му за ученик, се считат за връчени.

Чл. 75. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището; 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 76. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да възстановяват нанесените от ученика щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;

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

9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;

10. да предоставят на служители на училището адрес на електронна поща, чрез която да бъдат информирани по електронен път по въпроси, касаещи учениците и образователно-възпитателния процес, да получават електронни документи и да се свързват с училищните власти при нужда.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.77. Училището не носи отговорност за загубени от учениците на територията на училището пари, лични вещи или други ценности.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 78 (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институцията.

Чл. 79. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

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

Чл. 80. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Права и задължения

Чл. 81. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6/30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
8. да получава информация от директора на училището, Регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
9. да дава мнения и предложения за развитието на училището.

Чл. 82 (1) **Педагогическият специалист** има следните **задължения**:

1. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
2. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

4. да зачита правата и достойнството на учениците и да сътрудничи със заинтересованите страни;

5. да продължава образованието си и да повишава професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора.

7. да уведомява директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове, най-късно в деня на отсъствието си;

8. да участва в работата на Педагогическия съвет;

9. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;

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

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

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

13. да вписва в електронния дневник действително взетите часове и конкретната тема на урока в началото на всеки учебен час;

14. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

15. да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

16. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

17. да не отстранява ученици от учебния процес, освен по разписания в този правилник ред;

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

19. да подпомага родители, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

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

21. да не извършва 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;

22. да не използват мобилните си устройства, както и друга лична електронна и комуникационна техника по време на учебните часове, освен когато същите се използват за учебни цели;

23. да не публикуват в средствата за масова информация или виртуалното пространство лични данни или данни за учениците и гражданите, както и информация с обидно съдържание.

24. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване нарушение, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

25. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

26. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материалнотехническата база на училището;

27. да предоставя обща подкрепа – консултации по учебен предмет в дни и часове, определени със заповед на директора;

28. да представя доклад на директора, когато ученик, на когото е предоставена обща подкрепа не присъства в часовете определени за дейността;

29. да не взема допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове извън седмичното разписание;

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

31. да ползва предоставения от училището адрес на електронна поща, чрез който да бъде уведомяван по различни въпроси, касаещи работата му, да се запознава със заповеди на ръководството и държавните органи и да се свързва с участниците в образователно-възпитателния процес по електронен път. Всички, изпратени в електронния профил на платформата Школо или на е-мейл документи, свързани с образователно-възпитателния процес или др. документи (без документи относно трудовоправното му отношение) се считат за връчени.

32. При узнаването на случай на инцидент или авария с пострадал ученик и/или служител на училището, както и при събития, довели до сериозни материални щети в сградите и материално-техническата база на училището педагогическия специалист и/или служител от непедагогически персонал веднага устно уведомява директора на училището, а в рамките на работния ден внася и писмен доклад с информация за събитието.

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

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

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

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

Чл. 83. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора 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. 84. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

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

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

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

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

Чл. 85. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 86. (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. 87. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл. 88. (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 Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 89. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски 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) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

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

(6) Работните места за длъжностите по ал.1, както и възможностите за присъждане на степените по ал.3 се определят и утвърждават от директора на училището в рамките на числеността на педагогическия персонал и средствата от делегирания бюджет.

Чл. 90. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - и на управленската му компетентност.

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

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието

3. представител/и на педагогическия съвет, определен/и с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

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

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

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист, осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 91. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 92. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да подкрепя ученическото самоуправлевие чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението в/на паралелката.

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

3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните

промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

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

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

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник на класа и своевременно да информира родителите за:

- образователните резултати и напредъка на учениците;
- формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- неспазване на задълженията, произтичащи от чл.172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

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

8. Да оформя в определените срокове в електронния дневник отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите.

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

9.2. Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

9.3. Оформя и води личните образователни дела на в НЕИСПУО като вписва данните по разделите за всяка учебна година на учениците в паралелката;

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

9.5. Други данни за ученика - награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други.

9.6. Заедно с директора оформя следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование

- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Диплома за средно образование
- Дубликат на диплома за средно образование

10. Изготвя мотивирано предложение за поощряване на учениците.

11. Единствено класният ръководител има право да уважава отсъствията на учениците в дневника на класа и съхранява всички оправдателни документи, копия от уведомителните писма и други и носи отговорност за това.

12. До 3-то число от всеки месец оформя отсъствията по уважителни и неуважителни причини на учениците в електронния дневник за предходния месец.

13. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане

на санкции по чл.199, ал.1 от ЗПУО и за застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности.

14. Изпраща и регистрира в електронния дневник на класа уведомителните писма до родителите.

15. Изготвя писмено мотивирано предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

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

17. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство и училищното ръководство.

18. На първата родителска среща в началото на учебната година и при записването на новопостъпил в паралелката ученик запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, седмичното разписание и други документи на училището.

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

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

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

Чл. 93. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

(1) Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за разрешаване на конфликта.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

(2) Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство с конкретната ситуация.

Чл. 94. Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

Чл. 95. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3. да предлага налагане на санкции на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 96. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 97. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия, са длъжни:

1. Да идват на училище в 7:00 часа преди започване на учебните занимания, за централна сграда и в 7:30 часа за сградата на начален етап.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства - от неговия заместник.
3. Да оказват съдействие на охраната в училище при осигуряването на пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид и задължително носене на предпазна маска /в условията на извънредна епидемиологична ситуация/ в общите помещения на училището,
4. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за който отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
5. Да докладват на директора и зам.-директорите за възникнали проблеми и да получават съдействие при необходимост.

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

7. Дежурните учители на втория етаж бият звънец за влизане в час в сградата на прогимназиален и гимназиален етап.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Чл. 98 (1) СУ "Христо Ботев" като образователно-възпитателна институция осигурява завършването на клас и придобиването на две степени на общо образование - основна и средна.

(2) Общото образование осигурява усвояване на общообразователен минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез:

- избираеми учебни часове в раздел Б на учебни план и факултативни учебни часове в раздел В на учебния план

- профилирана подготовка чрез профили: Чужди езици, Софтуерни и хардуерни науки, Природни науки.

Чл. 99. (1) В СУ "Христо Ботев" основното образование се осъществява в началния и прогимназиалния етап на обучение от I до VII клас.

(2) Началният етап е от I до IV клас включително.

(3) В V клас се приемат ученици, завършили начален етап на основно образование, като училището се избира от родителите или настойниците. Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

Чл. 100. (1) В I клас постъпват деца на седем години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили шест години, могат да постъпят в I клас, след направена оценка на училищната готовност в детската градина и представено Удостоверение за завършена предучилищна подготовка и училищна готовност.

1. Децата постъпват в I клас по молба на родителите им или настойниците.

2. Ако в училището постъпват деца със специални образователни потребности, за които родителят/настойникът е подал заявление за оценка на индивидуалните образователни потребности, със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател – класния ръководител на паралелката, и членове: психолог и/или педагогически съветник, ресурсен учител, логопед и др. педагогически специалисти. В работата на екипа участват родителите или настойниците, а при необходимост и други специалисти.

3. Екипът по т. 3 извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора.

(2) За децата от I клас се провежда диагностика на училищната им готовност, резултатите от която подпомагат учителите за диференциране и индивидуализиране на учебната работа.

(3) Училището изпраща сведение за децата, постъпили в I клас до 30.09. в община Нова Загора.

Чл. 101. Учениците постъпват в първи гимназиален етап на СУ "Христо Ботев", гр. Нова Загора след завършено основно образование след класиране по бал на места, определени с държавен план-прием.

Чл. 102. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;

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

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

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

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 - 4 и извън условията по ал. 1, т. 3 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 103. Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 104. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 105. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

Чл. 106. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения училищен и държавен план-прием при условията и реда на чл. 107 и чл. 107а от Наредбата № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 107. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика и уведомява

писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие от заявлението по т. 1.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл. 108. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 109. (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия, определени от директора на приемащото училище.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 110. (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

(2) при преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

(3)Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4)В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището издава удостоверение за преместване.

Чл. 111. Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил, и обхваща задълбочени за определен профилиращ предмет и комплексни за даден профил компетентности.

Чл. 112. (1) Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно Наредба № 11 от 01.09.2022 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) На учениците, положили успешно държавни зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(3) Учениците полагат два държавни зрелостни изпита, от които единият е по български език и литература, а вторият по профилиращ учебен предмет от учебния план, по избор на ученика. По свое желание всеки ученик може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от задължителната или разширената подготовка, съгласно учебния план, по който се е обучавал.

(4) Редът и организацията за провеждането на държавни зрелостни изпити се определят с наредба, издадена от министъра на образованието и науката.

(5) В случаите, когато ученикът не е положил успешно държавните зрелостни изпити по ал.3, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

(6) Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование е окончателна. Когато получената оценка е слаб /2/, ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения на възраст и брой изпитни сесии.

(7) Лицата, придобили право да се явят на изпитите по ал./6/, могат да се явяват на тях в училището, в което са се обучавали, при спазване изискванията на действащия учебен план по отношение на броя на изпитите и формата на оценяване към момента на явяване.

Чл. 113. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, свидетелство за основно образование и диплома за завършено средно образование се издава от директора на училището по молба на заинтересованото лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 114 Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

Чл. 115. Дубликатът се издава по образец, съгласно ДОС за информацията и документите.

Глава втора. Училищна подготовка

Чл. 116. (1) Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл. 117 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 118. (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. 119. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 120. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 121. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 122. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 123.(1) Допълнителната подготовка в Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 124. (1) 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.

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

Глава трета. Учебен план

Чл. 125 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

Чл. 126. (1) Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора работи по рамкови учебни планове за общо образование за основна и средна степен на образование;

Чл. 127. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и

провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

Чл. 128. (1) Средно училище „Христо Ботев“ гр. Нова Загора въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл. 129. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Чл. 130. (1) Училищното обучение се организира в учебна година, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 131. (1) Учебната година започва не по - рано от 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

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

(4) Продължителността на учебната седмица е пет учебни дни.

Чл. 132. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

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

(3) Часът на класа както и часът за спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 133. При организация на дейностите през учебния ден се спазва следния график за учебни смени и часове:

Начало на учебния ден: 7. 30 часа

Край на учебния ден: 19. 10 часа

I. НАЧАЛЕН ЕТАП

1.1. Учебни занятия

I и II клас

1 час 8.20 – 8.55

2 час 9.10 – 9.45

Голямо междучасие 9.45 – 10.10

3 час 10.10 – 10.45

4 час 11.00 – 11.35 5 час 11.50 – 12.25

III и IV клас

1 час 8.20 – 9.00

2 час 9.10 – 9.50

Голямо междучасие 9.50 – 10.10

3 час 10.10 – 10.50

4 час 11.00 – 11.40

5 час 11.50 – 12.30

6 час 12.40 – 13.20

1.2. ГЦОУД

I и II клас

$12^{30} – 13^{10}$	Обяд
$13^{20} – 13^{50}$	Организиран отдих и физическа активност
$13^{50} – 14^{25}$	Самоподготовка
$14_{35} – 15_{10}$	Самоподготовка
$15^{20} – 15^{55}$	Занимания по интереси
$16^{05} - 16^{40}$	Занимания по интереси

III и IVклас

$13^{20} – 13^{50}$	Обяд
$13_{50} – 14_{30}$	Организиран отдих и физическа активност
$14_{35} – 15_{15}$	Самоподготовка
$15^{20} – 16^{00}$	Самоподготовка
$16^{05} – 16^{45}$	Занимания по интереси
$16^{50} – 17^{30}$	Занимания по интереси

II. ПРОГИМНАЗИАЛЕН И ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

2.1. Учебни занятия

1 час 7.30 – 8.10

2 час 8.20 – 9.00

3 час 9.10 – 9.50

Голямо междучасие 9.50 – 10.20

4 час 10.20 – 11.00

5 час 11.10 – 11.50

6 час 12.00 – 12.40

7 час 12.50 – 13.30

8 час 13.40 – 14.20

2.2. ГЦОУД

2.2.1. Обяд. Организиран отдих и физическа активност – 12.50/13.30 – 14.30;

2.2.2. Самоподготовка: 14.30 – 15.10; 15.15 – 15.55; 16.00 – 16.40; 2.2.3. Занимания по интереси – 16.45 – 17.25; 17.25 – 18.05

Чл. 134. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

Чл. 135. (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 във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

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

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

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

Чл. 136. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 137. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците. Декларациите се попълват в началото на учебната година и се съхраняват в зам.-дирекцията.

(3) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират директора /зам.-директорите/ на училището най-малко три дни преди реализирането им и отразяват информацията е специален регистър.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 138. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

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

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

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

(7) 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.

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

Чл. 139. 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.

Организиране обедното хранене на учениците в ГЦОУД

Чл. 140. Обедното хранене на учениците от I до VII клас, включени в целодневна организация на учебния ден през 2025/2026 учебна година, се осъществява при следния ред и условия:

(1) Средствата от държавния бюджет, предоставени от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити на СУ „Христо Ботев“ за целодневна организация на учебния ден на учениците от I до VII клас, се използват за финансиране на:

- дейностите по самоподготовка, отдих и спорт и за занимания по интереси;
- за финансиране на разходи за персонал;
- за присъща издръжка на дейностите по самоподготовка, отдих и спорт и за занимания по интереси;
- за поевтиняване на обедното хранене на учениците, включени в целодневната организация на учебния ден от I до VII клас.

(2) Цена на един обяд за учениците от I до VII клас в целодневна организация на учебния ден през учебната година – 3,50 лв. с ДДС.

- 2,50 лв. – сума за плащане от родителя (настойника/лице, което полага грижи за детето); - 1,00 лв. – сума за поевтиняване на обедното хранене на учениците за сметка на делегирания бюджет на училището (от средства за осигуряване на ЦОУД).

(3) Учениците, чиито родители не са заплатили цената на обядите за предходен месец, от следващия месец губят правото на поевтиняване на цената на обяда за сметка на училището

и родителите ще заплащат пълната цена на обяда след подаването на лична заявка от родителя до фирмата доставчик.

(4) Родителите на учениците от I до VII клас, записани в ГЦОУД, в началото на учебната година попълват декларация, че са запознати с реда и условията за предоставяне на обяд на децата от ЦОУД. Попълването на декларациите се организира от учителя в ГЦОУД и се предава за съхранение към училищната документация на касиера.

Глава пета. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл. 141. (1) Образователно-възпитателният процес в училището се организира в дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл. 142. (1) Дневната форма на обучение в СУ "Христо Ботев" е присъствена форма, която се провежда в рамките на установения учебен ден между 7:30 и 19:10 часа, а за начален етап - от 8:20 до 17:30 часа.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, се създават условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда.

(4) По избор на ученика и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, ОРЕС за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(5) При извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, ОРЕС може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата

преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 143. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

Чл. 144. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас;

Чл. 145. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл. 146. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа; занимания по интереси – 2 учебни часа.

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като следва: самоподготовка – 3 учебни часа; организиран отдих и физическа активност – 1 учебен час; занимания по интереси – 2 учебни часа.

Чл. 147. (1) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
2. организиране на обедното хранене на учениците;

(2) Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл. 148. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения, във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката

си;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(3) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Чл. 149. (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети от училищния учебен план.

Чл. 150. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

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

(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.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по

т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(10) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл. 151. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три сесии - една редовна на три части и две поправителни:

Редовна сесия:

I част от 20 ноември

II част от 18 февруари

III част от 20 април

Поправителни сесии:

I поправителна сесия от 1 май

II поправителна от 01 септември до 14 септември.

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

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

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

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

Чл. 152. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

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

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

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

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

188, ал. 1 от ЗПУО

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване

на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма;

3. при осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 6 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:

а) обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика;

б) за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

в) за обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и

технологични средства

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

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

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

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

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

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

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

6. ученик със специални образователни потребности.

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

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

Раздел II. Организационни форми

Чл. 154. (1) Според степента на подготовката училищното обучение се организира в последователни класове.

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

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 155. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира и индивидуално обучение.

(4) Училището може да организира сборни групи за ФУЧ или за дейности в областта на изкуствата и спорта, науката, техниката след съгласуване с финансиращия орган и при заявено желание на децата.

Чл. 156. (1) Броят на учениците в паралелка, делението на паралелките в групи и индивидуалното обучение се определят с наредба на министъра на образованието.

(2) Разпределението на учениците в паралелки се извършва от директора на училището при спазване на ал. 1.

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класния ръководител на всяка паралелка.

Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 157. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяване се извършва:

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

Чл. 158. Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(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 учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директорите, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен

учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен

учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

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

Чл. 159. Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(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.

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

ученик.

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

(6) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект,

представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 160. (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. 161. (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 български език и литература и математика – в прогимназиална и гимназиална степен и по чужд език – в двата етапа на гимназиална степен. Класната работа по математика се провежда за един учебен час, а по български език и литература и по чужд език – в два слети учебни часа.

(3)Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия

учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

(5)Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната

година.

Чл. 162 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване

на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една

контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече

от две класни и/или контролни работи;

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

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

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

Чл. 163. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I клас не се формира срочна оценка.

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка „незадоволителен“ по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

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

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

Чл. 164. (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 и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(4) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(5) 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.

6) Годишна оценка не се формира, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

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

Чл. 165. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от V - XII клас се формират с точност до цяло число с изключение на случаите по чл. 164 ал.3.

Чл. 166. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 167. (1) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
2. за промяна на оценката - поправителни изпити;

(2) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна или в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план, което не позволява да бъде поставена срочна оценка.

2. учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория

учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

(3) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

3. в случаите по чл. 23, ал. 6 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

(4) Изпити за промяна на оценката – поправителни изпити:

1. Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

2. Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в I- IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

3. Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

4. Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и

за съответния вид подготовка.

5. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

6. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

7. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Глава седма. Документи, издавани при завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 168 (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага поправителен изпит по учебния предмет или модул.

(3) В случаите по ал. 2 ученик, който не се е явил или не е положил успешно

поправителния изпит, повтаря класа.

(4) Учениците от I до IV клас продължават обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по учебните предмети, те не полагат поправителни изпити и не повтарят класа, ако възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(5) Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно поправителните изпити, не повтаря класа. Той може да се явява на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 169. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет или през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 170. (1) Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 171. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, завършват начален

етап на основно образование.

(2) Основно образование завършват учениците, които завършват успешно VII клас;

(3) Учениците от X клас полагат НВО по БЕЛ и математика и дигитални компетентности и английски език по желание, завършват първи гимназиален етап на средно образование.

(4) Учениците, завършили успешно обучението си в XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, завършват средно образование.

Чл. 172. (1) На учениците, завършили обучението си в I клас, се издава удостоверение за завършен първи клас, в което се вписва общата годишна оценка от обучението на ученика.

(2) На учениците, завършили обучението си във II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас от начален етап, в което се вписват резултатите от обучението по учебни предмети с качествен показател.

Чл. 173. В удостоверението за завършен начален етап на основно образование на ученици, които завършват IV клас, се вписват резултати от обучението и резултати от НВО.

Чл. 174. Учениците, които придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, получават свидетелство за основно образование (с номенклатурен № 330.7), в което се вписват резултатите от обучението в V, VI и VII клас, съответно ниво от НКР и ЕКР, резултати от НВО и ниво от ОЕЕР.

Чл. 175. При успешно завършено обучение в X клас, учениците получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което включва резултати от обучението в VIII, IX и X клас, съответно ниво от НКР и ЕКР, резултати от НВО и ниво от ОЕЕР и ниво от ЕРРДК.

Чл. 176. Учениците, които завършват успешно средно образование, получават диплома за средно образование, в която се вписват резултати от обучението, ДЗИ, общ успех, съответно ниво от НКР, ЕКР и ОЕЕР.

Чл. 177. (1) Формирането на годишните и окончателните оценки за различните етапи и степени на образование, условията и редът за полагане на различните видове изпити се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците (НАРЕДБА №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

(2) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите. (НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование)

Глава осма. Училищна и друга учебна документация

Чл. 178. (1) В училището се води следната документация със срокове на съхранение, както следва:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години.
2. Книга за регистриране заповедите на директора - 20 години
3. Оригиналните заповеди на директора:
   - 3.1. за дейността – 20 години
   - 3.2. по трудовите правоотношения – 50 години
4. Книга за контролната дейност на директора (заместник - директора) и констативни протоколи от направените проверки – 5 години.
5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години.
6. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с коресподненцията – 10 години.
7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години.
8. Свидетелство за дарения – 20 години.
9. Летописна книга – постоянен.
10. Лично образователно дело – 50 години
11. Дневник I – III клас – 5 години в електронен формат и в НЕИСПУО
12. Дневник IV клас 5 години в електронен формат и в НЕИСПУО
13. Дневник V – XII клас – 5 години в електронен формат и в НЕИСПУО
14. Дневник на група за целодневна организация на учебния ден – 5 години в електронен формат и в НЕИСПУО
15. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – 5 години в електронен формат и в НЕИСПУО
16. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка – 50 години.
17. Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование – 50 години.
18. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 5 години.
19. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит – 50 години.
20. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап – 50 години.
21. Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити – 50 години.
22. Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование – 50 години.

23. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование – 50 години в хартиен и електронен вид.

24. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – 50 години в хартиен и електронен вид.

25. Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години в хартиен и електронен вид.

26. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години в хартиен и електронен вид.

27. Библиотечни книги – постоянен.

28. Инвентарна книга, отчетни форми и счетоводни регистри – срок, съгласно Закона за счетоводството.

(2) Задължителната училищна документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

Глава девета. Награди на учениците и учителите

Нагладите на учениците и учителите са уредени в Правилата за символите, знаците, почетните звания и ритуалите на Средно училище „Христо Ботев” гр. Нова Загора.

Чл. 179. Почетни знаци на СУ „Христо Ботев” са:

1. Почетен плакет на СУ „Христо Ботев”.

3. Значка на СУ „Христо Ботев”.

4. Грамота на СУ „Христо Ботев”.

5. Похвала на СУ „Христо Ботев”

Чл. 180. (1) Почетният плакет на СУ „Христо Ботев” се изработва от кристал в три варианта: I степен, II степен и III степен.

(2) Почетният плакет на СУ „Христо Ботев” се връчва на:

I степен - на удостоени със званието „Почетен възпитаник на СУ „Христо Ботев”; на дарители на училището, основатели на стипендиантски фондове и други помощественици след съгласуване с Обществения съвет на училището; на педагогически специалисти и ученици, извършили хумании и нравствени актове в критични ситуации.;

II степен: на пълни отличници с една или повече отлични оценки на ДЗИ; на ученици, заели призови места на национални кръгове на олимпиади, и на учителите, които са ги подготвили;

III степен: на официални гости на ученици, заели до трето място в индивидуално класиране на национални състезания и конкурси, и на учителите, които са ги подготвили; на педагогически специалисти, работници и служители със стаж в училището най-малко 7 години, с принос за издигане престижа на институцията във връзка с пенсионирането им.

(2) Удостояването с Почетен плакет – I и II степен на СУ „Христо Ботев” става със заповед на Директора на училището по предложение на Педагогическия съвет, а на III степен – със заповед на директора.

Чл. 181. (1) Почетната книга на СУ „Христо Ботев” отразява хронологията на значими приноси на български и чуждестранни граждани за развитието на училището.

(2) Право на вписване в почетната книга имат:

1. Удостоените с Почетен плакет I степен;
2. Удостоените с почетна значка на СУ „Христо Ботев”.
3. Видни държавни, обществени и стопански дейци, чиято дейност е свързана с издигане престижа на училището.

Чл. 182. (1) Значката на СУ „Христо Ботев” се изработва в две разновидности:

1. Почетна – за предагогически специалисти и членове на непедагогическия персонал за отлично изпълнение на служебните задължения; за ученици с високи постижения в обучението, изкуствата и спорта; за български и чуждестранни граждани със заслуги към училището..
2. Рекламна - за всички педагогически специалисти и възпитаници на училището.

(2) Почетната значка се връчва със заповед на директора на СУ „Христо Ботев”.

Чл. 183. Грамотата на СУ „Христо Ботев” се присъжда на ученици с принос за издигане престижа на училището; на отличници при завършване на съответната степен на образование, на дарители и граждани със заслуги към училището и др.

Чл. 184. Похвала на СУ „Христо Ботев” получават ученици за текущи изяви и постижения в образователно-възпитателния процес.

Чл. 185. (1) Удостояването със звание „Почетен възпитаник на СУ „Христо Ботев” става с решение на Педагогическия съвет, прието с обикновено мнозинство.

(2) За почетни възпитаници на СУ „Христо Ботев” могат да се предлагат български и чуждестранни граждани:

1. Възпитаници на училището със значим принос в развитието на СУ „Христо Ботев”.
2. Възпитаници, които са носители на високи държавни и международни отличия.
3. Граждани, чиито дарения са с непреходна стойност за СУ „Христо Ботев”.
4. Възпитаници с изключителни успехи в международни изяви.
5. Възпитаници, проявили героизъм в екстремни ситуации.
6. Възпитаници с други успехи от особена обществена значимост.

Чл. 186 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава също с:

1. книги или други предмети;
2. парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
3. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 187.(1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, също с:

1. книги и други предмети;
2. с парична сума, определена от УН.

Глава десета. План –прием

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 188. (1) Училищният план-прием се определя за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 189. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 190. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 191. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 192. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Глава единадесета . Институционални програми

Чл. 193. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл.

263, ал.4, от ЗПУО.

(2) Програмите са за:

1. Превенция на риск от ранното напускане на училище
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
3. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Чл. 194. В началото на учебната година в СУ „Христо Ботев“ се сформира Екип за разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(1) Училищният екип се назначава със заповед на директора на СУ „Христо Ботев“ за срок от 1 година.

(2) Екипът се състои от минимум 7 члена, представители на учебни предмети от различните културно-образователни области.

(3) В екипа могат да участват представители на учениците и родителите или лицата, които упражняват родителски контрол.

(4) Председател на екипа е педагогически специалист от училището.

(5) Членовете на екипа избират секретар, който води протоколите от заседанията.

Чл. 195. Екипът по чл. 194 обобщава информацията за планираните и проведени вече инициативи, заложени в утвърдените от директора в началото на учебната година планове и програми, и в края на първия учебен срок и учебната година изготвя информация за състоянието на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която представя на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 196. Екипът актуализира Училищната програма за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в СУ „Христо Ботев“.

Чл. 197. В началото на учебната година родителите и учениците се информират за всички форми за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които предоставя училището.

Чл. 198. В началото на учебната година класните ръководители разработват тематични си годишни планове за ЧК.

(1) Годишните планове за ЧК се разработват в съответствие с Програмата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, съгласно изискванията от Наредба 13 и приложенията към нея.

(2) В годишния план се определя броя на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие

(3) Годишните планове за ЧК се утвърждават от директора не по-късно от една седмица от официалното откриване на учебната година, след проучване на интересите на учениците и мненията и предложенията от родителите /лицата, които упражняват родителски контрол/

Глава дванадесета. Провеждане на организирани прояви, изяви и мероприятия

Чл. 199. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции извън територията на училището.

1. еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;

2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;

3. посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;

4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;

5. организиран от общините отдих на деца и ученици в собствени почивни бази.

(1) В началото на учебната година родителите (настойниците/лицата, които упражняват родителски контрол) попълват декларация по образец от училището за информирано съгласие за участие на децата им в извънкласни и извънучилищни дейности с придружаващ учител. Декларацията се съхранява в заместник-дирекцията и при поискване се предоставя на контролните органи.

(2) Ако организираните прояви, изяви и мероприятия и организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции са по време на учебни занятия, учителят по ал.1 се задължава да запише извеждането на учениците от училището в регистър, който се съхранява в зам.-дирекцията в централна сграда и в учителската стая в сградата на начален етап.

(3) Освен вписването на извеждането в регистъра, учителят следва устно да уведоми дежурния заместник-директор.

(4) Ако организираните прояви, изяви и мероприятия и организираното посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции не са по време на учебни занятия, учителят по ал. 1 е длъжен предварително да уведоми за това директора на училището.

Чл. 200. (1) Еднодневни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

(2) През учебно време екскурзии се организират само в почивните дни или в рамките на патронния празник, планиран в годишния план за дейността на училището.

(3) Ръководителят на екскурзията се определя със заповед на директора най-малко 14 (четиринадесет) дни преди заминаването.

(4) Ръководителят на екскурзията информира директора на училището за подготвяната екскурзия чрез докладна записка, входирана в дневника за входяща кореспонденция минимум 15 работни дни преди датата на екскурзията.

Чл. 201. (1)Ръководителят на ЕДНОДНЕВНА екскурзия е длъжен:

1. преди екскурзията да организира среща с родителите, на която да бъде обсъден маршрута, посетените обекти, цената, избора на превозвач и датата за провеждането на екскурзията;
2. да направи инструктаж на учениците и родителите за безопасност на движението и култура на поведение на учениците по време на събитието;
3. да събере от родителите информирано писмено съгласие за организирано извеждане на учениците
4. да представи на директора за утвърждаване списъка на учениците с дата на раждане и клас и с отговарящите за тях ръководители;
5. да представи на директора за утвърждаване план на екскурзията;

6. да представи на директора декларации /информирано съгласие/, подписани от родител/ настойник/ лице което полага грижи за детето, за съгласие детето да участва в екскурзията

7. оформени по надлежен ред, всички необходими документи се представят на директора най-малко 7 работни дни преди заминаване;

8. комплектът документи се съхранява в заместник-дирекцията

(2) Ръководителят на туристическо пътуване с обща ЦЕНА е длъжен:

1. преди екскурзията да организира среща с родителите, на която да бъде обсъден избора на туроператор и датата за провеждането на екскурзията, видът на използвания транспорт, маршрутът на пътуването, начален час и място на тръгване и очакван час и място на връщане, посетените обекти, цената, мястото за настаняване, видът на изхранването и други от проекта на договора;

2. да представи на директора проект на договора с туроператора

3. да направи инструктаж на учениците и родителите за безопасност на движението и култура на поведение на учениците по време на събитието;

4. да събере от родителите информирано писмено съгласие за организирано извеждане на учениците

5. да представи на директора за утвърждаване списъка на учениците с дата на раждане и клас и с отговарящите за тях ръководители;

6. да представи на директора за утвърждаване план на екскурзията;

7. да представи на директора декларации /информирано съгласие/, подписани от родител/ настойник/ лице което полага грижи за детето, за съгласие детето да участва в екскурзията

8. оформени по надлежен ред, всички необходими документи се представят на директора най-малко 15 работни дни преди заминаване;

9. комплектът документи се съхранява в заместник-дирекцията

Чл. 202. Мерки за осигуряване на максимално безрискова среда при обявена епидемия и предпазване от предаване зарази

За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес

- Определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.

- Ограничаване използването на кабинети - ще се използват само ИКТ кабинети, а кабинети по биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия, музика и физкултурен салон при необходимост.

- Учениците от всяка паралелка ще бъдат подредени по определен начин /номера/ в класните стаи и няма да се допуска промяна на работното място за различните учебни часове.
- Паралелките от начален етап са в отделна сграда.
- Провеждане на максимален брой часове на открито, като за целта се използват кътове в градинката пред централна сграда, амфитеатъра на Школа по изкуствата и спортните площадки в двора на училището.
- Ползване на материална база на съседна сграда – спортна зала „Младост“.
- Използване на един/а учебен чин/учебна маса/работно място от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно.
- Всеки ученик да си закупи маркер и да го ползва индивидуално, да не разменят помежду си различни предмети.
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците и спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение.
- Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката (за учениците от начален етап).
- Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

2. Коридори и стълбища

- Обозначаване със стрелки посоката на придвижване в коридорите и по стълбите.
- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция, които да бъдат разписани в началния инструктаж за безопасни условия на обучение и труд.
- Преди влизане в сградите на училището учениците да се строяват в предния двор и да влизат в сградите под ръководството на учителите, с които имат час, през определените за съответните паралелки входове.
- Класовете, които са разпределени на първи етаж, влизат от източния вход.
- Класовете, които са разпределени на втори и трети етаж, влизат от западния вход.

3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- Недопускане на струпване на ученици пред тоалетните – определяне на максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета на тоалетните под надзор на класните ръководители в начален етап и на дежурните учители в централна сграда и обозначаване на този брой с табели на вратите пред съответното мокро помещение).
- Свободен режим за ползване на тоалетните

4. Входове

• Да се отвори източният вход на централна сграда и влизането на учениците да става през двата входа. Пропускателният режим на входовете на централна сграда ще се осъществява от охраната на източния вход и от медицинската сестра на западния вход и дежурните учители, а в начален етап от охраната.

• Разпределение на паралелките при ползване на различните входове.

5. Столова в начален етап.

• Хранене по график.

• Обособени зони за хранене за отделните паралелки.

• Да не се допускат опашки от близкостоящи ученици.

• Недопускане на споделяне на храни и напитки.

• Организация за хранене под формата на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори.

• Хранене на пейки в училищния двор, в градската градинка, при лоши метеорологични условия в класните стаи, преди и след което се извършва дезинфекция.

6. Училищен двор

• Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

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

• Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.

• Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни.

7. Комуникация. Учителска стая

• Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.

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

• Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ. Ако се налага пряка комуникация с родител, това ще се осъществява в кабинет №1 в часовия интервал от 13.30 до 18.30 часа.

• Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка

комуникация в театър „Минко Балкански“, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

8. Физкултурен салон

Използване на физкултурния салон, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. Във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

9. Библиотека

- Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна уговорка с домакина на училището.
- Да не влизат повече от две лица и да се спазва физическа дистанция.

За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището

- Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID19, както и за отговорните лица.

За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

- Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.
- Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем.