



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

4921, с. Върбина, ул. "Акация" № 31, тел: 0877 47 57 11, e-mail: info-2103341@edu.mon.bg

УЧИЛИЩЕН ПРАВИЛНИК

ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Правилникът е ПРИЕТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ НА СВОЕ ЗАСЕДАНИЕ ОТ 28.09.2023 г. с РЕШЕНИЕ № 2, ПРОТОКОЛ № 1/28.09.2023 г., НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.263, АЛ.1, Т.2 И ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ.28, АЛ.1, Т.2 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ	СТР. 4
ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО	СТР. 6
ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ	СТР. 7
Раздел I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ (Д , ПС)	СТР. 7
Раздел II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	СТР. 10
Раздел III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ (МО , ПК , УН , УС)	СТР. 12

ЧАСТ ВТОРА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО– ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	СТР. 29
Раздел I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ	СТР. 30
Раздел II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ	СТР. 34
Раздел III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ	СТР. 38
Раздел IV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	СТР. 39
Раздел V. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ	СТР. 41
ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ	СТР. 42
Раздел I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ	СТР. 43
Раздел II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ	СТР. 47
Раздел III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ	СТР. 50
ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ	СТР. 54
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	СТР. 55
Раздел I. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ (СС , КД , Б , ЗАС , ТОД)	СТР. 55
Раздел II. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ (РП , Х , НВО)	СТР. 61

ЧАСТ ТРЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ	СТР. 63
ГЛАВА ВТОРА. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ	СТР. 65
Раздел I. Същност, принципи и цели на управлението на качеството в училището	СТР. 65
Раздел II. Рамкови изисквания за управлението на качеството в училището	СТР. 66
Раздел III. Органи за управление на качеството в училището	СТР. 69
ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ	СТР. 70
Раздел I. Организационни форми	СТР. 70
Раздел II. Учебно време	СТР. 72
Раздел III. Организиране на ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина	СТР. 74
Раздел IV. Организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции	СТР. 77
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	СТР. 78
ГЛАВА ПЕТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО (ТИ , СГОО , И)	СТР. 84

ГЛАВА ШЕСТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	<u>СТР. 91</u>
РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА	<u>СТР. 91</u>
РАЗДЕЛ II. УЧЕБЕН ПЛАН	<u>СТР. 94</u>
РАЗДЕЛ III. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС	<u>СТР. 95</u>
РАЗДЕЛ IV. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ	<u>СТР. 95</u>
ГЛАВА СЕДМА. ПЛАН-ПРИЕМ	<u>СТР. 96</u>
ГЛАВА ОСМА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	<u>СТР. 97</u>

**ЧАСТ ПЪРВА:
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА ПЪРВА:
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“, село Върбина.

(2) Правилникът определя структурата на училището, организацията на образователно – възпитателния процес, правата и задълженията на всички участници в него – ученици, учители, директор, родители, педагогически персонал.

Чл.2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране в Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“, село Върбина, на основните цели и задачи на образователно – възпитателната дейност, произтичащи от ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.3. Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“, село Върбина, е образователна институция, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование. (чл.25, ал.1 от ЗПУО)

Чл.4. (1) Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“, село Върбина, 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 Мадан.

(2) Седалището и адресът на управление са: село Върбина, община Мадан, област Смолян, ул. „Акация“ №31.

Чл.5. (1) Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“, село Върбина, има собствен объл печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл.6. (1) Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“, село Върбина, осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл.28. (1) ЗПУО/, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. ИЗБИРА ОРГАНИЗАЦИЯТА, МЕТОДИТЕ И СРЕДСТВАТА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВЕНО ОБРАЗОВАНИЕ;

4. ОПРЕДЕЛЯ СВОИ СИМВОЛИ И РИТУАЛИ В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРИНЦИПИТЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ИДЕНТИЧНОСТ И КУЛТУРА, КАКТО И СВОЕ УНИФОРМЕНО ОБЛЕКЛО И ДРУГИ ОТЛИЧИТЕЛНИ ЗНАЦИ;

5. УЧАСТВА В НАЦИОНАЛНИ И МЕЖДУНАРОДНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ, ПОДПОМАГАЩИ ДЕЙНОСТИ В ОБЛАСТТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО.

Чл.7. (1) УЧИЛИЩЕТО Е ОБЩИНСКО, С РЕГИОНАЛНО ЗНАЧЕНИЕ И УТВЪРДЕН АВТОРИТЕТ.

(2) ОБЩИНАТА ПРЕДОСТАВЯ МАТЕРИАЛНАТА БАЗА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА ПОЛЗВАНЕ, СТОПАНИСВАНЕ, РАЗПОРЕЖДАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ.

Чл.8. УЧИЛИЩЕТО СЕ ФИНАНСИРА ОТ:

- КМЕТА НА ОБЩИНА МАДАН, КОЙТО РАЗПРЕДЕЛЯ МЕЖДУ УЧИЛИЩАТА В ОБЩИНАТА СРЕДСТВАТА ПО БЮДЖЕТА, ПРЕДОСТАВЕНИ МУ ЗА ТЯХ, КАТО ПРИЛАГА УТВЪРДЕНИ ФОРМУЛИ И ПРАВИЛА;

- СОБСТВЕНИ ПРИХОДИ.

Чл.9. АВТОНОМИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ВКЛЮЧВА И ПРАВОТО ДА ОПРЕДЕЛЯ ПРОФИЛИТЕ, КАКТО И САМОСТОЯТЕЛНО ДА ИЗБИРА И СЪСТАВЯ СВОИ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ, ДА РАЗПРЕДЕЛЯ УЧЕБНАТА ПРОГРАМА В ЗАВИСИМОСТ ОТ ПОТРЕБНОСТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ, ДА ОПРЕДЕЛЯ УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ И ДА РАЗРАБОТВА УЧЕБНИТЕ ПРОГРАМИ В СЛУЧАИТЕ, ПРЕДВИДЕНИ В ЗПУО.

Чл.10. (1) СПОРЕД СТЕПЕНТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО УЧИЛИЩЕТО Е **СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ДНЕВНА ФОРМА НА ОРГАНИЗАЦИЯ (I – XII КЛАС ВКЛЮЧИТЕЛНО).**

(2) ОБУЧЕНИЕТО ЗА **ПРИДОБИВАНЕ НА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ** СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ОТ **I до VII КЛАС** ВКЛЮЧИТЕЛНО В **ДВА ЕТАПА, КАКТО СЛЕДВА:**

1. НАЧАЛЕН ЕТАП – ОТ I ДО IV КЛАС ВКЛЮЧИТЕЛНО;

2. ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП – ОТ V ДО VII КЛАС ВКЛЮЧИТЕЛНО;

(3) ОБУЧЕНИЕТО ЗА **ПРИДОБИВАНЕ НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ** СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ОТ **VIII до XII КЛАС** ВКЛЮЧИТЕЛНО В **ДВА ЕТАПА, КАКТО СЛЕДВА:**

1. ПЪРВИ ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП - ОТ VIII ДО X КЛАС ВКЛЮЧИТЕЛНО, И

2. ВТОРИ ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП - ОТ XI ДО XII КЛАС ВКЛЮЧИТЕЛНО.

Чл.11. (1) (1) УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ Е **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ДО НАВЪРШВАНЕ НА 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ** И **ЗАПОЧВА ОТ УЧЕБНАТА ГОДИНА, КОЯТО Е С НАЧАЛО В ГОДИНАТА НА НАВЪРШВАНЕ НА 7-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ НА ДЕТЕТО.**

(2) УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ МОЖЕ ДА ЗАПОЧНЕ И ОТ УЧЕБНАТА ГОДИНА С НАЧАЛО В ГОДИНАТА НА НАВЪРШВАНЕ НА 6-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ НА ДЕТЕТО ПО ПРЕЦЕНКА НА РОДИТЕЛЯ И ПРИ ГОТОВНОСТ

ЗА УЧИЛИЩЕ, УДОСТОВЕРЕНА ПРИ УСЛОВИЯ И ПО РЕД, ОПРЕДЕЛЕНИ В ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

(3) НАЧАЛОТО НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ МОЖЕ ДА СЕ ОТЛОЖИ С ЕДНА УЧЕБНА ГОДИНА, КОГАТО ЗДРАВΟΣЛОВНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕТЕТО НЕ ПОЗВОЛЯВА ПОСТЪПВАНЕТО В I КЛАС, УСТАНОВЕНО ПО РЕД, ОПРЕДЕЛЕН В ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

ГЛАВА ВТОРА:

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.12. (1) ОБЩАТА ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО ВКЛЮЧВА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, ПОМОЩНИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ, ОБЩЕСТВЕН ОРГАН ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО И ЗА ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ НА УПРАВЛЕНИЕТО МУ (ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ), ДРУГИ ПОМОЩНИ ОРГАНИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ, ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ.

(2) ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ:

1. ДИРЕКТОР;
2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ;

(3) ОБЩЕСТВЕН ОРГАН ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО И ЗА ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ НА УПРАВЛЕНИЕТО МУ – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.

(4) ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ:

1. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ (ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ)
2. ПОСТОЯННИ УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ
3. ВРЕМЕННИ УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ

(5) ДРУГИ ПОМОЩНИ ОРГАНИ:

1. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО;
2. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО;

(6) ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:

1. ГЛАВЕН УЧИТЕЛ;
2. СТАРШИ УЧИТЕЛИ;
3. УЧИТЕЛИ;
4. УЧИТЕЛИ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ;

(7) АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ:

1. СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ;
2. ЗАТС, ТОЙ И ДОМАКИН - КАСИЕР;
3. БИБЛИОТЕКАР (ГД).

(8) ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

1. Хигиенисти;
2. Огняр (ГД);

(9) ОБЩАТА ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА Е ОБВЪРЗАНА С ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ.

Чл.13. (1) УЧИТЕЛИТЕ ИЗПЪЛНЯВАТ И ФУНКЦИИ НА КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ, РЪКОВОДИТЕЛИ И ЧЛЕНОВЕ НА ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ /МО/, РЪКОВОДИТЕЛИ НА ИЗВЪНКЛАСНИ ДЕЙНОСТИ, КЛУБОВЕ ПО ИНТЕРЕСИ И ДР. В РАМКИТЕ НА ОСЕМЧАСОВИЯ РАБОТЕН ДЕН.

(2) ВСИЧКИ ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ СЕ ИЗПЪЛНЯВАТ СЪГЛАСНО *РАЗПОРЕДБИТЕ* НА КТ И СЕ ЗАПЛАЩАТ, СЪГЛАСНО НОРМАТИВНАТА УРЕДБА В НАРЕДБА №1 ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА ОТ 04.01.2010 г. /*посл. изм. 27.11.2015 г.*/ и ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Св. св. Кирил и Методий“, село Върбина.

Чл.14. РЪКОВОДСТВОТО НА УЧИЛИЩЕТО СЪГЛАСУВА УЧИЛИЩНАТА ПОЛИТИКА СЪС СОЦИАЛНИТЕ ПАРТНЬОРИ.

Чл.15. ВСИЧКИ ДРУГИ ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ СЕ РЕГЛАМЕНТИРАТ ВЪВ ВЪТРЕШНИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА УЧИЛИЩЕТО, СЪГЛАСНО ДЕЙСТВАЩОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО.

ГЛАВА ТРЕТА:

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл.16. (1) СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Св. св. Кирил и Методий“, село Върбина, СЕ УПРАВЛЯВА И ПРЕДСТАВЛЯВА ОТ **ДИРЕКТОР** (чл.257. (2) от ЗПУО).

(2) ДИРЕКТОРЪТ Е ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ.

Чл.17. (1) ДИРЕКТОРЪТ НА УЧИЛИЩЕТО ОРГАНИЗИРА И КОНТРОЛИРА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА ИНСТИТУЦИЯТА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРАВОМОЩИЯТА, ОПРЕДЕЛЕНИ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

(2) ДИРЕКТОРЪТ Е ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ.

(3) ДИРЕКТОРЪТ, КАТО ОРГАН НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА УЧИЛИЩЕТО, ИЗПЪЛНЯВА СВОИТЕ ФУНКЦИИ КАТО:

1. **ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ В ИНСТИТУЦИЯТА;**
2. **ОТГОВАРЯ ЗА СПАЗВАНЕТО И ПРИЛАГАНЕТО НА ДЪРЖАВНИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ;**
3. **УТВЪРЖДАВА СПИСЪК-ОБРАЗЕЦ №1 НА ИНСТИТУЦИЯТА СЛЕД СЪГЛАСУВАНЕ С НАЧАЛНИКА НА РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО;**

4. ОРГАНИЗИРА И РЪКОВОДИ **ПРОЦЕСА НА САМООЦЕНЯВАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО** ЧРЕЗ ИЗГОТВЯНЕ НА ВЪТРЕШНА ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ С ОГЛЕД ВНАСЯНЕТО НА ПОДОБРЕНИЯ В РАБОТАТА НА ИНСТИТУЦИЯТА;
5. **ОПРЕДЕЛЯ УЧИЛИЩНИЯ ПЛАН-ПРИЕМ И ПРЕДЛАГА ЗА СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ ДЪРЖАВНИЯ И ДОПЪЛНИТЕЛНИЯ ПЛАН-ПРИЕМ;**
6. КОНТРОЛИРА ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ СЪС ЗАДЪРЖАНЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ИНСТИТУЦИЯТА, ПОДЛЕЖАЩИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ И С ОРГАНИЗИРАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРИЕМА;
7. **ПОДПИСВА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ, ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ;**
8. **СЪХРАНЯВА УЧИЛИЩНИЯ ПЕЧАТ И ПЕЧАТА С ДЪРЖАВНИЯ ГЕРБ;**
9. ИЗГОТВЯ **ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И УТВЪРЖДАВА ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ;**
10. СКЛЮЧВА, ИЗМЕНЯ И ПРЕКРАТЯВА **ТРУДОВИ ДОГОВОРИ С ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И С НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ИНСТИТУЦИЯТА В СЪОТВЕТСТВИЕ С КОДЕКСА НА ТРУДА.** ОБЯВЯВА СВОБОДНИТЕ РАБОТНИ МЕСТА В БЮРОТО ПО ТРУДА И В РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО В ТРИДНЕВЕН СРОК ОТ ОВАКАНТЯВАНЕТО ИМ;
11. ОРГАНИЗИРА **ЕФЕКТИВНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА, КАТО СЪЗДАВА УСЛОВИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕТО НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА МУ КВАЛИФИКАЦИЯ И ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ;**
12. ОРГАНИЗИРА **АТЕСТИРАНЕТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ** И ПРИ НЕОБХОДИМОСТ ОРГАНИЗИРА ИЗРАБОТВАНЕТО НА **ПЛАН ЗА МЕТОДИЧЕСКА И ОРГАНИЗАЦИОННА ПОДКРЕПА;**
13. ОТГОВАРЯ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОТО, ЦЕЛЕСЪОБРАЗНОТО, ИКОНОМИЧНОТО И ПРОЗРАЧНОТО **РАЗПОРЕЖДАНЕ С БЮДЖЕТНИТЕ СРЕДСТВА, ЗА КОЕТО СЕ ОТЧИТА ПРЕД ФИНАНСИРАЩИЯ ОРГАН, ИНФОРМИРА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ, СОЦИАЛНИТЕ ПАРТНЬОРИ И ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ;**
14. КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА **ПРАВИЛНОТО ПОПЪЛВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ;**
15. **СЪДЕЙСТВА** НА КОМПЕТЕНТНИТЕ КОНТРОЛНИ ОРГАНИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКИ И **ОРГАНИЗИРА И КОНТРОЛИРА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕПОРЪКИТЕ И ПРЕДПИСАНИЯТА ИМ;**
16. ПООЩРЯВА И **НАГРАЖДАВА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ЗА ПОСТИЖЕНИЯТА И ИЗЯВИТЕ ИМ;**
17. **НАЛАГА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ;**
18. ОТГОВАРЯ ЗА **ОСИГУРЯВАНЕТО НА ЗДРАВΟΣЛОВНА, БЕЗОПАСНА И БЛАГОПРИЯТНА СРЕДА ЗА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД;**
19. ОТГОВАРЯ ЗА **ОПАЗВАНЕТО И ОБОГАТЯВАНЕТО НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА НА ИНСТИТУЦИЯТА, КАТО СЪЗДАВА ПОДХОДЯЩА ОРГАНИЗАЦИЯ С ЦЕЛ ЕФЕКТИВНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА;**
20. ОСЪЩЕСТВЯВА **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ И ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЩНОСТИ;**

21. **КООРДИНИРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО СЪС СОЦИАЛНИТЕ ПАРТНЬОРИ И ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ;**
22. **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;**
23. **СЪДЕЙСТВА НА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ ПО ЧЛ.347 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.**

Чл.18. (1) В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СВОИТЕ ПРАВОМОЩИЯ ДИРЕКТОРЪТ ИЗДАВА ЗАПОВЕДИ.

(2) АДМИНИСТРАТИВНИТЕ АКТОВЕ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО МОГАТ ДА СЕ ОСПОРВАТ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН РЕД ПРЕД НАЧАЛНИКА НА РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО;

(3) АДМИНИСТРАТИВНИТЕ АКТОВЕ НА ДИРЕКТОРА МОГАТ ДА СЕ ОБЖАЛВАТ ПО РЕДА НА АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС.

Чл.19. (1) ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА ДИРЕКТОРА ЗА СРОК, ПО-МАЛЪК ОТ 60 КАЛЕНДАРНИ ДНИ, ТОЙ СЕ ЗАМЕЩВА ОТ ОПРЕДЕЛЕН СЪС ЗАПОВЕД ЗА ВСЕКИ КОНКРЕТЕН СЛУЧАЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ ОТ ИНСТИТУЦИЯТА. ЗАПОВЕДТА СЕ ИЗДАВА ОТ ДИРЕКТОРА, А ПРИ НЕВЪЗМОЖНОСТ – ОТ СЪОТВЕТНИЯ ОРГАН ПО ЧЛ.217., АЛ.1–4 ОТ ЗПУО.

(2) ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА ДИРЕКТОРА ЗА СРОК, ПО-ДЪЛЪГ ОТ СРОКА ПО АЛ.1., СЪОТВЕТНИЯТ ОРГАН ПО ЧЛ.217., АЛ.1 – 4 ОТ ЗПУО СКЛЮЧВА ТРУДОВ ДОГОВОР С ДРУГО ЛИЦЕ ЗА ВРЕМЕННО ИЗПЪЛНЯВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА "ДИРЕКТОР".

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.20. (1) СПЕЦИАЛИЗИРАН ОРГАН ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ОСНОВНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ВЪПРОСИ В УЧИЛИЩЕТО Е ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ.

(2) ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ ВКЛЮЧВА В СЪСТАВА СИ ВСИЧКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

(3) ДИРЕКТОРЪТ НА УЧИЛИЩЕТО Е ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ.

(4) В ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРАВО НА СЪВЕЩАТЕЛЕН ГЛАС МОГАТ ДА УЧАСТВАТ ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ, НАСТОЯТЕЛСТВОТО, МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ, КОЕТО ОБСЛУЖВА УЧИЛИЩЕТО, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ, КАКТО И ДРУГИ ЛИЦА.

Чл.21. (1) ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ В УЧИЛИЩЕТО /ЧЛ.263 ОТ ЗПУО/:

1. **ПРИЕМА СТРАТЕГИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО ЗА СЛЕДВАЩИТЕ 4 ГОДИНИ С ПРИЛОЖЕНИ КЪМ НЕЯ ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ И ФИНАНСИРАНЕ;**
2. **ПРИЕМА ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО;**
3. **ПРИЕМА УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН;**
4. **ПРИЕМА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ;**
5. **ПРИЕМА ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО;**
6. **ПРИЕМА УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ ЗА ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ;**
7. **ПРИЕМА МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО;**
8. **ПРИЕМА ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА РАННОТО НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕ;**

9. ПРИЕМА ПРОГРАМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И ЗА ПРИОБЩАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ;
10. ИЗБИРА ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА СПОРТНИТЕ ДЕЙНОСТИ ОТ ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ПО ЧЛ.92, АЛ.1 ОТ ЗПУО.
11. ПРЕДЛАГА НА ДИРЕКТОРА РАЗКРИВАНЕ НА ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ;
12. ПРАВИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ И ЗА НАЛАГАНЕ НА СЪОТВЕТНИТЕ САНКЦИИ В ПРЕДВИДЕНИТЕ В ЗАКОНА СЛУЧАИ;
13. ОПРЕДЕЛЯ УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ И РИТУАЛИ И ДРУГИ ОТЛИЧИТЕЛНИ ЗНАЦИ;
14. ОПРЕДЕЛЯ УЧЕНИЧЕСКИ УНИФОРМИ;
15. УЧАСТВА СЪС СВОИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ В СЪЗДАВАНЕТО И ПРИЕМАНЕТО НА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ;
16. ЗАПОЗНАВА СЕ С БЮДЖЕТА НА УЧИЛИЩЕТО, КАКТО И С ОТЧЕТИТЕ ЗА НЕГОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ;
17. ПЕРИОДИЧНО, НАЙ-МАЛКО ТРИ ПЪТИ ПРЕЗ ЕДНА УЧЕБНА ГОДИНА, ПРОСЛЕДЯВА И ОБСЪЖДА НИВОТО НА УСВОЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ ОТ УЧЕНИЦИТЕ И ПРЕДЛАГА СЪВМЕСТНИ МЕРКИ МЕЖДУ УЧИТЕЛИТЕ С ЦЕЛ ПОДОБРЯВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ РЕЗУЛТАТИ;
18. УПРАЖНЯВА ДРУГИ ПРАВОМОЩИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИ С НОРМАТИВЕН АКТ.

(2) ДОКУМЕНТИТЕ ПО АЛ.1, Т.1 - 5 И Т.7- 9 СЕ ПУБЛИКУВАТ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА УЧИЛИЩЕТО.

Раздел II. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 22. (1) С ЦЕЛ СЪЗДАВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА АКТИВНИ И ДЕМОКРАТИЧНО ФУНКЦИОНИРАЩИ ОБЩНОСТИ КЪМ УЧИЛИЩЕТО СЕ СЪЗДАВА **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**.

(2) **ОБЩЕСТВЕНИЯТ СЪВЕТ Е ОРГАН ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО И ЗА ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ НА УПРАВЛЕНИЕТО МУ.**

Чл.23. (1) ОБЩЕСТВЕНИЯТ СЪВЕТ СЕ СЪСТОИ ОТ НЕЧЕТЕН БРОЙ ЧЛЕНОВЕ И ВКЛЮЧВА ЕДИН ПРЕДСТАВИТЕЛ НА ФИНАНСИРАЩИЯ ОРГАН И НАЙ-МАЛКО ТРИМА РОДИТЕЛИ НА УЧЕНИЦИ ОТ СЪОТВЕТНАТА ИНСТИТУЦИЯ.

(2) ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ НА РОДИТЕЛИТЕ СЕ ИЗЛЪЧВАТ НА СЪБРАНИЕ НА РОДИТЕЛИТЕ.

(3) СЪБРАНИЕТО И/ИЛИ СРЕЩИТЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ПО АЛ. 2 СЕ СВИКВАТ ОТ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО В ПОДХОДЯЩО ВРЕМЕ С ЦЕЛ ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРИСЪСТВИЕТО НА МАКСИМАЛЕН БРОЙ РОДИТЕЛИ. НА СЪБРАНИЕТО НА РОДИТЕЛИТЕ СЕ ИЗЛЪЧВАТ И РЕЗЕРВНИ ЧЛЕНОВЕ, КОИТО МОГАТ ДА БЪДАТ САМО РОДИТЕЛИ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕТО.

(4) КОНКРЕТНИЯТ БРОЙ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ СЕ ОПРЕДЕЛЯ ОТ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО.

(5) ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ СЕ ИЗБИРА ОТ ЧЛЕНОВЕТЕ МУ.

(6) ЧЛЕНОВЕТЕ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ СЕ ИЗБИРАТ ЗА СРОК НЕ ПО-ДЪЛЪГ ОТ 3 ГОДИНИ.

Чл.24. (1) ОБЩЕСТВЕНИЯТ СЪВЕТ СЕ СВИКВА НА ЗАСЕДАНИЕ НАЙ-МАЛКО 4 ПЪТИ ГОДИШНО, КАТО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРОВЕЖДА ЗАСЕДАНИЕ В НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА.

(2) С ПРАВО НА СЪВЕЩАТЕЛЕН ГЛАС В РАБОТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО УЧАСТВАТ ПОНЕ ТРИМА ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ.

(3) С ПРАВО НА СЪВЕЩАТЕЛЕН ГЛАС В РАБОТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ НАУЧИЛИЩЕТО УЧАСТВА И ПРЕДСТАВИТЕЛ НА НАСТОЯТЕЛСТВОТО.

(4) В ЗАСЕДАНИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ МОГАТ ДА БЪДАТ КАНЕНИ И СЛУЖИТЕЛИ НА ИНСТИТУЦИЯТА, НА РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО, ЕКСПЕРТИ, НА СИНДИКАТИТЕ, НА ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ И ДРУГИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦА.

Чл.25. (1) ДИРЕКТОРЪТ НА УЧИЛИЩЕТО ИМА ПРАВО ДА ПРИСЪСТВА НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ И ДА ИЗРАЗЯВА СТАНОВИЩЕ ПО РАЗГЛЕЖДАНИТЕ ВЪПРОСИ.

(2) ДИРЕКТОРЪТ Е ДЛЪЖЕН ПРИ ПОИСКВАНЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ ДА ПРЕДОСТАВЯ ВСИЧКИ СВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ЗА ДЕЙНОСТТА МУ.

(3) ПРИ НЕОБХОДИМОСТ ДИРЕКТОРЪТ МОЖЕ ДА ОТПРАВИ ИСКАНЕ ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ ЗА СВИКВАНЕТО МУ.

(4) ДИРЕКТОРЪТ СПАЗВА РАЗПОРЕДБИТЕ НА ЗПУО И ПРАВИЛНИКА, ИЗДАДЕН ОТ МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА.

Чл.26. (1) ОБЩЕСТВЕНИЯТ СЪВЕТ В УЧИЛИЩЕТО:

- 1. ОДОБРЯВА СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО И ПРИЕМА ЕЖЕГОДНИЯ ОТЧЕТ НА ДИРЕКТОРА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО Й;**
- 2. УЧАСТВА В РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ПРИ ОБСЪЖДАНЕТО НА ПРОГРАМИТЕ ПО ЧЛ.263, АЛ.1, Т.8 И 9 ОТ ЗПУО И ПРИ ОБСЪЖДАНЕ НА ИЗБОРА НА УЧЕНИЧЕСКИ УНИФОРМИ;**
- 3. ПРЕДЛАГА ПОЛИТИКИ И МЕРКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ВЪЗ ОСНОВА НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ САМООЦЕНКАТА НА ИНСТИТУЦИЯТА, ВЪНШНОТО ОЦЕНЯВАНЕ И ИНСПЕКТИРАНЕТО НА УЧИЛИЩЕТО;**
- 4. СЪГЛАСУВА УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН;**
- 5. СЪГЛАСУВА ИЗБОРА ОТ УЧИТЕЛИТЕ В УЧИЛИЩЕТО ПО ЧЛ.164 ,АЛ.2 ОТ ЗПУО НА УЧЕБНИЦИТЕ И УЧЕБНИТЕ КОМПЛЕКТИ;**
- 6. СИГНАЛИЗИРА КОМПЕТЕНТНИТЕ ОРГАНИ, КОГАТО ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА СИ КОНСТАТИРА НАРУШЕНИЯ НА НОРМАТИВНИТЕАКТОВЕ;**
- 7. ДАВА СТАНОВИЩЕ ПО УЧИЛИЩНИЯ ПЛАН-ПРИЕМ ПО ЧЛ.143, АЛ.1 ОТ ЗПУО;**
- 8. УЧАСТВА В СЪЗДАВАНЕТО И ПРИЕМАНЕТО НА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ.**

(2) ПРИ НЕОДОБРЕНИЕ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ НА АКТОВЕТЕ ПО АЛ.1, Т.1 И 4 ТЕ СЕ ВРЪЩАТ С МОТИВИ ЗА ПОВТОРНО РАЗГЛЕЖДАНЕ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ. ПРИ ПОВТОРНОТО ИМ РАЗГЛЕЖДАНЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ СЕ ПРОИЗНАСЯ ПО МОТИВИТЕ И ВЗЕМА ОКОНЧАТЕЛНО РЕШЕНИЕ.

(3) УСЛОВИЯТА И РЕДЪТ ЗА СЪЗДАВАНЕТО, УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ СЕ УРЕЖДАТ С ПРАВИЛНИКА, ИЗДАДЕН ОТ МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА.

РАЗДЕЛ III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ (ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ)

Чл.27. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ (ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ) СЕ СЪЗДАВАТ КАТО ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВЕН ОРГАН КЪМ УЧИЛИЩЕТО ПО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ДИРЕКТОРА И СЛЕД ГЛАСУВАНЕ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ЗА СРОК ОТ 4 ГОДИНИ. УТВЪРЖДАВАТ СЕ СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА.

Чл.28. (1) КЪМ СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Св. св. Кирил и Методий“ – СЕЛО ВЪРБИНА, СЕ ФОРМИРАТ СЛЕДНИТЕ МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ:

- 1. МЕТОДИЧЕСКО ОБЕДИНЕНИЕ – ХУМАНИТАРНО НАПРАВЛЕНИЕ (БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА; ЧУЖДИ ЕЗИЦИ; ОБЩЕСТВЕНИ НАУКИ И ГРАЖДАНСКО ОБРАЗОВАНИЕ; ИЗКУСТВА И СПОРТ)**
- 2. МЕТОДИЧЕСКО ОБЕДИНЕНИЕ – ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКО НАПРАВЛЕНИЕ (МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ; ПРИРОДНИ НАУКИ)**
- 3. МЕТОДИЧЕСКО ОБЕДИНЕНИЕ НА НАЧАЛНИТЕ УЧИТЕЛИ.**
- 4. МЕТОДИЧЕСКО ОБЕДИНЕНИЕ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИТЕЛИТЕ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН.**

(2) ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ НА МЕТОДИЧЕСКИТЕ ОБЕДИНЕНИЯ:

- 1. ИЗГРАЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННО И ГРАЖДАНСКО ОБЩЕСТВО, ОБЩЕСТВО НА ПОЗНАНИЕТО, КОЕТО СЪЧЕТАВА ЦЕННОСТИТЕ НА ШИРОКАТА БАЗИСНА КУЛТУРА СЪС СПОСОБНОСТ ЗА АКТИВНА САМОСТОЯТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЙНОСТ И ЗА НЕПРЕКЪСНАТО САМООБРАЗОВАНИЕ И САМОУСЪВЪРШЕНСТВАНЕ.**
- 2. ОПТИМИЗИРАНЕ НА ПРОЦЕСА НА УСВОЯВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ, ЗАЛОЖЕНИ В УЧЕБНИТЕ ПРОГРАМИ ЗА I- XII КЛАС И В УЧЕБНО-ИЗПИТНИТЕ ПРОГРАМИ ПРИ НВО СЛЕД IV, VII И X КЛАС И ДЗИ СЛЕД XII КЛАС.**
- 3. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС, РАЗНООБРАЗЯВАНЕ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ, ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШНОПРЕДМЕТНИ ВРЪЗКИ, ИЗПОЛЗВАНЕ НА АКТУАЛНИ МЕТОДИ ЗА ОНАГЛЕДЯВАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ИНТЕРАКТИВНИ МЕТОДИ.**
- 4. СЪЗДАВАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИ УСЛОВИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА ИНДИВИДУАЛНОСТТА НА УЧЕНИКА И НА НЕГОВИТЕ ЗАЛОЖБИ.**
- 5. УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА СИСТЕМАТА ОТ ИЗВЪНКЛАСНИ ДЕЙНОСТИ; ПОДДЪРЖАНЕ НА ТЕСНИ КОНТАКТИ С КУЛТУРНИ ИНСТИТУЦИИ С ЦЕЛ РАЗШИРЯВАНЕ НА КРЪГОЗОРА И ОБОГАТЯВАНЕ НА ОБЩАТА КУЛТУРА НА УЧЕНИЦИТЕ.**
- 6. ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВЪТРЕШНОКВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В СЪОТВЕТНИТЕ МО.**

(3) Функции и дейност:

1. **ПРОУЧВАНЕ** НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ И **ПЛАНИРАНЕ** НА ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ В СЪОТВЕТНИТЕ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ – ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ И ПРОФИЛИ;
2. **ИЗМЕРВАНЕ НА ВХОДНОТО РАВНИЩЕ ПО ПРЕДМЕТИ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО КЛАСОВЕ, ОБОБЩЕНИЕ И АНАЛИЗ** НА ПОЛУЧЕНИТЕ РЕЗУЛТАТИ И **НАБЕЛЯЗВАНЕ НА МЕРКИ ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ** НА ОТЧЕТЕНИТЕ ПРОБЛЕМИ;
3. **ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩИНСКИ КРЪГ НА ОЛИМПИАДИТЕ;**
4. **АНАЛИЗ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ 1., 2. и 3. В СРОК И НАБЕЛЯЗВАНЕ НА МЕРКИ ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ** НА ОТЧЕТЕНИТЕ ПРОБЛЕМИ;
5. ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗИРАНЕ НА **НВО и ДЗИ;**
6. **АНАЛИЗ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НВО и ДЗИ;**
7. **ГОДИШЕН АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА, ПОЛУЧЕНИТЕ РЕЗУЛТАТИ И НАБЕЛЯЗВАНЕ НА МЕРКИ ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ** НА ОТЧЕТЕНИТЕ ПРОБЛЕМИ.

Чл.29. ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ НА МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ ИМАТ И СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. ДА КООРДИНИРАТ, ПЛАНИРАТ И РАЗРАБОТВАТ СЪВМЕСТНО С ВСИЧКИ ЧЛЕНОВЕ **План за дейността на МО;**
2. ДА ИЗГОТВЯТ **ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В СЪОТВЕТНИТЕ МО;**
3. ДА СЪБИРАТ **УЧЕБНИТЕ ПРОГРАМИ ПО ИУЧ И ФУЧ** И УЧЕБНИТЕ ГРАФИЦИ НА ВСИЧКИ ЧЛЕНОВЕ НА **МО;**
4. ДА ОРГАНИЗИРАТ **СРЕЩИ НА ВСИЧКИ ЧЛЕНОВЕ ОТ ЕКИПА ЗА ОБМЯНА НА ИДЕИ И ОПИТ /ДВЕ СРЕЩИ НА МЕСЕЦ/;**
5. **ДА ПЛАНИРАТ УЧАСТИЕТО В ИЗВЪНКЛАСНИ ФОРМИ, ОЛИМПИАДИ И СЪСТЕЗАНИЯ;**
6. ДА **СЪДЕЙСТВАТ НА ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ И АДМИНИСТРАЦИЯТА** ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОЛИМПИАДИ И СЪСТЕЗАНИЯ И ИЗГОТВЯНЕТО НА МЕСЕЧНИТЕ ПЛАНОВЕ;
7. ДА **КООРДИНИРАТ И ИЗГОТВЯТ ОТЧЕТ ОТНОСНО СПАЗВАНЕТО НА ИЗРАБОТЕНИТЕ КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА** ОТ ВСИЧКИ УЧАСТНИЦИ В **МО;**
8. ДА ПЛАНИРАТ И ОРГАНИЗИРАТ **ОТКРИТИ УРОЦИ ЗА ОБМЯНА НА ОПИТ И ИДЕИ МЕЖДУ ЧЛЕНОВЕТЕ;**
9. ДА ИЗГОТВЯТ **ОТЧЕТИ ЗА ДЕЙНОСТТА НА МО ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ.**

Постоянни училищни комисии

Чл.30. Постоянните училищни комисии се създават като помощни органи към училището по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл.31. (1) Към Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, се формират следните постоянни комисии:

1. **Комисия за управление на качеството на образованието (КУКО);**

2. **КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ (ПКПППМН);**
3. **КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО (КПТН);**
4. **КОМИСИЯ ПО ОХРАНА НА ТРУДА И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЕКСТРЕМАЛНИ СИТУАЦИИ (КОТДЕС);**
5. **КОМИСИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ (КПКУ);**
6. **КОМИСИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА (КПОУТ);**
7. **КОМИСИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА (КБДП);**
8. **КОМИСИЯ ПО СПОРТНО-ТУРИСТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ (КСТД);**
9. **КОМИСИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ВАРИАНТИ ЗА СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ (КПВСР);**

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО (КУКО)

Чл.32. (1) КОМИСИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО Е **ПОМОЩЕН, КОНСУЛТАТИВЕН И ПОСТОЯНЕН РАБОТЕН ОРГАН КЪМ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО** ЗА ОКАЗВАНЕ НА ПОДКРЕПА ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА, ПРОВЕЖДАНЕТО И УПРАВЛЕНИЕТО НА **КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИЯТА**, ВКЛЮЧИТЕЛНО КАЧЕСТВОТО НА ЕЛЕКТРОННОТО И ДИСТАНЦИОННОТО.

(2) КОМИСИЯТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО СЕ СЪСТОИ ОТ ПРЕДСЕДАТЕЛ И 10 ЧЛЕНОВЕ С МАНДАТ ДО 4 ГОДИНИ.

(3) СЪСТАВЪТ, СТРУКТУРАТА И ФУНКЦИИТЕ НА КОМИСИЯТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО СЕ ПРИЕМАТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ **ПО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ДИРЕКТОРА.**

(4) КОМИСИЯТА СЕ СВИКВА И ЗАСЕДАВА ТРИ ПЪТИ В УЧЕБНАТА ГОДИНА И ПРИ НЕОБХОДИМОСТ.

(5) КОМИСИЯТА ПРИЕМА СВОЙ ПРАВИЛНИК, КОЙТО СЕ УТВЪРЖДАВА СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА.

Чл.33. (1) КОМИСИЯТА ИМА СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. **ДА ОПРЕДЕЛИ ПРОЦЕДУРИТЕ ПО САМООЦЕНЯВАНЕ, КОИТО ЩЕ СЕ ПОЛЗВАТ, И ДА ГИ ДОКУМЕНТИРА;**
2. **ДА ОПРЕДЕЛИ ФОРМАТА И СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДОКАЗАТЕЛСТВЕНИЯ МАТЕРИАЛ – ЧЕК-ЛИСТА, ПРОТОКОЛИ, ВЪПРОСНИЦИ, АНКЕТИ И ДР., ДА ПРОВЕДЕ ПРОУЧВАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСТАНОВЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ;**
3. **ДА РАЗРАБОТИ ФОРМАТИ ЗА ПРОУЧВАНИЯ; ДА ПРОВЕЖДА ПРОУЧВАНИЯ И АНКЕТИ ВЪВ ВРЪЗКА С УСТАНОВЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ЕЛЕКТРОННОТО И ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ;**
4. **ДА ПРОВЕДЕ ПРОЦЕДУРИТЕ ПО САМООЦЕНЯВАНЕ; ДА ИЗВЪРШВА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОВЕДЕНИ ЕЛЕКТРОННИ КУРСОВЕ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ ОТ УУП В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРИЕТ ОТ ПС МОДЕЛ НА ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО НА ЕЛЕКТРОНЕН КУРС (ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА);**
5. **ДА ОСИГУРИ И КЛАСИФИЦИРА ДОКАЗАТЕЛСТВЕН МАТЕРИАЛ – НАБИРАНЕТО НА НАДЕЖДНИ, ПРОВЕРИМИ И ДОСТОВЕРНИ ДАННИ;**
6. **ДА ОЦЕНИ РАВНИЩАТА НА ПОКАЗАТЕЛИТЕ;**
7. **ДА ИЗГОТВИ ДОКЛАД С РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО;**

8. **ДА АНАЛИЗИРА ПОЛУЧЕНИТЕ ДАННИ И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ЕЛЕКТРОНОТО И ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ, ДА ИДЕНТИФИЦИРА ОБЛАСТИТЕ, НУЖДАЕЩИ СЕ ОТ ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО, И ДА ГИ ОТЧИТА ПРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В КРАЯ НА ВСЕКИ УЧЕБЕН СРОК;**
9. **ДА ПРЕДЛОЖИ НА РЪКОВОДСТВОТО НА УЧИЛИЩЕТО МЕРКИ И ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ДЕФИНИРАНИТЕ ОБЛАСТИ;**
10. **ДА ПРЕДЛОЖИ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО ПЛАН ЗА ОБУЧЕНИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА СЪС САМООЦЕНЯВАНЕТО.**
11. **ДА РАЗРАБОТВА, ОБСЪЖДА, АНАЛИЗИРА И ПРЕДЛАГА ПРОМЕНИ В ПРИЕМАНИТЕ/ПРИЕТИТЕ ОТ ПС МОДЕЛ НА УЕК (И ДОКУМЕНТАЦИЯ КЪМ НЕГО) И МОДЕЛ НА ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО НА ЕЛЕКТРОНЕН КУРС (ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА И ПРИЛОЖЕНИЯ);**
12. **ДА РЕЦЕНЗИРА И ПРЕДЛАГА ЗА УТВЪРЖДАВАНЕ СЪЗДАВАНИТЕ ОТ ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ ЕЛЕКТРОННИ КУРСОВЕ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ ОТ УУП В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРИЕТИТЕ УЧИЛИЩНИ СТАНДАРТИ И КРИТЕРИИ ЗА КАЧЕСТВО;**
13. **ДА ИЗВЪРШВА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОВЕДЕНИ ЕЛЕКТРОННИ КУРСОВЕ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ ОТ УУП В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРИЕТ ОТ ПС МОДЕЛ НА ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО НА ЕЛЕКТРОНЕН КУРС (ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА);**
14. **ДА РАЗРАБОТВА (И СЛЕДИ ЗА ПРИЛАГАНЕТО МУ) ПАКЕТ С МАТЕРИАЛИ ЗА УЧЕНИКА, КОЙТО ПОДПОМАГА ОРГАНИЗИРАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННОТО И ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ: *ВРЕМЕВИ ГРАФИК, РЪКОВОДСТВО ЗА УЧЕНИКА, ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА, ТЕХНИЧЕСКА И УЧЕБНА ПОДКРЕПА, НАВИГАЦИЯ ПО КУРСА, СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ, РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА СЪС СЕО И ДР.;***

(2) ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ИМА И СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. **ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА;**
2. **ПРЕДСТАВЛЯВА КОМИСИЯТА ТАМ, КЪДЕТО Е НЕОБХОДИМО;**
3. **УЧАСТВА В СРЕЩИ НА РЪКОВОДСТВОТО, НА КОИТО УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО Е ЧАСТ ОТ ДНЕВНИЯ РЕД;**
4. **ПРЕДСЕДАТЕЛСТВА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА; ПРЕДСЕДАТЕЛСТВА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА И ПОДПИСВА ПРОТОКОЛИТЕ ОТ ТЯХ.**
5. **КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРАВИЛНОТО ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКАЗАТЕЛСТВЕНИЯ МАТЕРИАЛ ДО ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА САМООЦЕНЯВАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО В АРХИВА НА УЧИЛИЩЕТО. КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРАВИЛНОТО ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ (ПЛАНОВЕ, ПРОТОКОЛИ И ДР.) И ПРЕДАВАНЕТО ИМ В АРХИВА НА УЧИЛИЩЕТО.**

КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ (КППМН)

Чл.34. (1) КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ (КППМН) Е ПОМОЩЕН, КОНСУЛТАТИВЕН И ПОСТОЯНЕН РАБОТЕН ОРГАН ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ПРЕВЕНЦИЯ И ОКАЗВАНЕ НА ПОДКРЕПА НА УЧЕНИЦИ В РИСК И СКЛОННИ КЪМ ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИ ПРОЯВИ.

(2) СЪСТАВЪТ, СТРУКТУРАТА И ФУНКЦИИТЕ НА КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ СЕ ПРИЕМАТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ПО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ДИРЕКТОРА.

(3) КОМИСИЯТА ИЗГОТВЯ СВОЙ ПЛАН ЗА РАБОТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА, КОЙТО СЕ ПРИЕМА ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ И СЕ УТВЪРЖДАВА СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА.

Чл.35. (1) КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ ИМА СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. **ДА РЕАЛИЗИРА ДЕЙНОСТИ И ОСЪЩЕСТВЯВА ПРЕВЕНЦИЯ СРЕЩУ НАСИЛИЕТО И АГРЕСИЯТА В УЧИЛИЩЕ;**
2. **ДА ОТКРИВА И РЕГИСТРИРА СВОЕВРЕМЕННО УЧЕНИЦИ, ИЗВЪРШИТЕЛИТЕ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИ ПРОЯВИ И/ИЛИ ЖИВЕЕЩИ В УСЛОВИЯ С ПОВИШЕНИ РИСКОВИ ФАКТОРИ, БЪРЗО И ЕФЕКТИВНО ДА РЕШАВА СЛУЧАИТЕ И ДА ОКАЗВА ПЕДАГОГО-ПСИХОЛОГИЧЕСКО ВЪЗДЕЙСТВИЕ;**
3. **ДА КООРДИНИРА ДЕЙНОСТТА СИ С ДЪРЖАВНИТЕ И ОБЩЕСТВЕНИТЕ ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ, ИМАЩИ ПРЯКО ОТНОШЕНИЕ КЪМ РАБОТАТА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА СРЕД МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ;**
4. **ДА ПОВИШАВА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ ЗА ЖИВОТ, СВОБОДЕН ОТ ДРОГА, АЛКОХОЛ И ТЮТЮН ЧРЕЗ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ЛЕКТОРИИ И ДР.;**
5. **ДА ОСЪЩЕСТВЯВА ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА С ПРОБЛЕМНИ УЧЕНИЦИ;**
6. **ДА ОСЪЩЕСТВЯВА РАБОТА С РОДИТЕЛИ НА УЧЕНИЦИ, ИЗВЪРШИЛИ ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИ ПРОЯВИ;**
7. **ДА ОРГАНИЗИРА И ПОДКРЕПЯ РАЗЛИЧНИ ИНИЦИАТИВИ И ДЕЙНОСТИ, СЪЗДАВАЩИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОСМИСЛЯНЕ НА СВОБОДНОТО ВРЕМЕ И ПОЗИТИВНА СОЦИАЛНА ИЗЯВА НА УЧЕНИЦИТЕ;**
8. **ДА ДОКЛАДВА ЗА ПРОВИНИЛИ СЕ УЧЕНИЦИ НА ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ;**
9. **ДА АНАЛИЗИРА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ И ДА ГИ ОТЧИТА ПРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В КРАЯ НА ВСЕКИ УЧЕБЕН СРОК;**

(2) ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ ИМА И СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. **ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА;**
2. **ПРЕДСТАВЛЯВА КОМИСИЯТА ТАМ, КЪДЕТО Е НЕОБХОДИМО;**

3. ПРЕДСЕДАТЕЛСТВА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА;
4. УЧАСТВА В ЗАСЕДАНИЯТА НА ОБЩИНСКАТА КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ;
5. КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРАВИЛНОТО ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ (ПЛАНОВЕ, ПРОТОКОЛИ И ДР.) И ПРЕДАВАНЕТО ИМ В АРХИВА НА УЧИЛИЩЕТО.

КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО (КПТН)

Чл.36. (1) Комисията за превенция на тормоза и насилието (КПТН) е помощен, консултативен и постоянен работен орган за осъществяване на дейности по превенция за предотвратяване и противодействие на тормоза и проявите на насилие в училище.

(2) Съставът, структурата и функциите на комисията за превенция на тормоза и насилието се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(3) Комисията изготвя свой план за работа през учебната година, който се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.37. (1) Комисията за превенция на тормоза и насилието има следните задължения:

1. да реализира дейности и осъществява превенция срещу насилието и тормоза в училище;
2. да мотивира персонала в училище към съпричастност и ангажираност към действията по превенция и преодоляване на училищния тормоз и насилие;
3. да инициира създаването на училищни програми и политики за превенция и преодоляване на училищния тормоз и насилие;
4. да осъществява изследване под формата на анонимен въпросник и анализира проявите на училищен тормоз и наличните правила и решения за справяне с него;
5. съвместно с ученическите съвети, МОКРУЦДО и родителите да разработва и актуализира при необходимост **единни правила за поведение.**
6. да изготвя образователни материали за същността на тормоза, проявите и участниците в процеса и да запознава учениците и родителите с тях – на организирани срещи по темата и чрез публикуване в сайта на училището.
7. съвместно с класните ръководители и учителите в ЦДО да осъществява **дейности за запознаване на учители, ученици и родители с изградената в училището схема за интервенция в ситуации на тормоз.**
8. да създаде и води регистър за регистриране на ситуации на тормоз в училището – регистърът да включва описание на ситуацията, вида тормоз, участници, наблюдатели, предприети мерки.

9. **ДА ИЗРАБОТВА И РАЗПРОСТРАНЯВА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ** (ТАБЛА И ДР.), СЪОБРАЗЕНИ С РАЗЛИЧНИТЕ ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ И СВЪРЗАНИ С ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА .
10. **ДА ПРОВЕЖДА ИНДИВИДУАЛНИ КОНСУЛТАЦИИ С УЧЕНИЦИ**, ПОНАСЯЩИ ИЛИ ИЗВЪРШИТЕЛИ НА ТОРМОЗ.
11. **ДА ИНИЦИИРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ** ПРИ РЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ МЕЖДУ УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ, РОДИТЕЛИ И УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО.
12. **ДА РАЗРАБОТВА И ПРЕДЛАГА ЗА ПРИЕМАНЕ ПРЕД ПС И ДИРЕКТОРА НА ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА СИТУАЦИИ НА ТОРМОЗ, НАСОЧВАНЕ КЪМ ДРУГИ СЛУЖБИ И ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ДРУГИ УЧЕБНИ И ДЕТСКИ ЗАВЕДЕНИЯ.**
13. **ДА АНАЛИЗИРА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ И ДА ГИ ОТЧИТА ПРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В КРАЯ НА ВСЕКИ УЧЕБЕН СРОК;**

(2) ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО ИМА И СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. **ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА;**
2. **ПРЕДСТАВЛЯВА КОМИСИЯТА ТАМ, КЪДЕТО Е НЕОБХОДИМО;**
3. **ПРЕДСЕДАТЕЛСТВА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА И ПОДПИСВА ПРОТОКОЛИТЕ ОТ ТЯХ;**
4. **КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРАВИЛНОТО ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ (ПЛАНОВЕ, ПРОТОКОЛИ, РЕГИСТРИ И ДР.) И ПРЕДАВАНЕТО ИМ В АРХИВА НА УЧИЛИЩЕТО.**

КОМИСИЯ ПО ОХРАНА НА ТРУДА И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЕКСТРЕМАЛНИ СИТУАЦИИ (КОТДЕС)

Чл.38. (1) Комисията по охрана на труда и действия при екстремални ситуации (КОТДЕС) е помощен, консултативен и постоянен работен орган към училището за осъществяване на обучение и дейности по защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(2) Съставът, структурата и функциите на комисията по охрана на труда и действия при екстремални ситуации се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(3) Комисията изготвя свой план за работа през учебната година, който се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.39. (1) Комисията по охрана на труда и действия при екстремални ситуации има следните задължения:

1. **ДА ОРГАНИЗИРА И РЕАЛИЗИРА ЗАКОНОУСТАНОВЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ ПО ОХРАНА НА ТРУДА И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЕКСТРЕМАЛНИ СИТУАЦИИ;**

2. ДА КООРДИНИРА И ПОДПОМАГА МЕТОДИЧЕСКИ ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ОБУЧЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ БЕДСТВИЯ, АВАРИИ, КАТАСТРОФИ И ПОЖАРИ ПО ТЕМИ И КЛАСОВЕ, СЪГЛАСНО УЧЕБНА ПРОГРАМА, УТВЪРДЕНА ОТ МОН ;
3. ДА ОСЪЩЕСТВЯВА ДЕЙНОСТИ ПО СЪЗДАВАНЕ НА ОПТИМАЛНА СРЕДА НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД В УЧИЛИЩЕ, ГАРАНТИРАЩА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧИТЕЛИТЕ, УЧЕНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ;
4. ДА ПОВИШАВА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЧНАТА БЕЗОПАСНОСТ, ТАЗИ НА ОКОЛНИТЕ, РАЗПОЗНАВАНЕ И ОЦЕНКА НА ОПАСНИТЕ СИТУАЦИИ И ВРЕДНИТЕ ФАКТОРИ В ОКОЛНАТА СРЕДА И ОКАЗВАНЕ НА ПОМОЩ В СЛУЧАЙ НА ОПАСНОСТ;
5. ДА ОРГАНИЗИРА ПРОВЕЖДАНЕТО НА НОРМАТИВНО УСТАНОВЕНИТЕ ИНСТРУКТАЖИ НА УЧЕНИЦИТЕ, УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО БЗР И ПО, ;
6. ДА АКТУАЛИЗИРА ЕЖЕГОДНО Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в СУ“Св.св.Кирил и Методий“ – с.Върбина, и да координира запознаването с него на ученици, родители, педагогически и непедagogически персонал;
7. ДА ИЗГОТВЯ И ПРЕДСТАВЯ ЗА ПРИЕМАНЕ ОТ Педагогическия съвет на План за работа през есенно-зимния сезон;
8. ДА АКТУАЛИЗИРА ЕЖЕГОДНО Плана за защита при бедствия и аварии;
9. ДА ОРГАНИЗИРА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРАКТИЧЕСКИТЕ ПРОИГРАВАНЯ НА Плана за действие при пожар и бедствие и схемите за евакуация;
10. ДА ОРГАНИЗИРА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ЗДРАВНИ БЕСЕДИ И ПРЕЗЕНТАЦИИ НА ТЕМА „СТИХИЙНИ БЕДСТВИЯ“ ПРЕД УЧЕНИЦИТЕ;
11. ДА АНАЛИЗИРА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ И ДА ГИ ОТЧИТА ПРЕД Педагогическия съвет в края на всеки учебен срок;

(2) ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ ИМА И СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА;
2. ПРЕДСТАВЛЯВА КОМИСИЯТА ТАМ, КЪДЕТО Е НЕОБХОДИМО;
3. ПРЕДСЕДАТЕЛСТВА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА;
4. КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРАВИЛНОТО ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ (ПЛАНОВЕ, ПРОТОКОЛИ И ДР.) И ПРЕДАВАНЕТО ИМ В АРХИВА НА УЧИЛИЩЕТО.

КОМИСИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ (КПКУ)

Чл.40. (1) КОМИСИЯТА ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ (КПКУ) Е ПОМОЩЕН, КОНСУЛТАТИВЕН И ПОСТОЯНЕН РАБОТЕН ОРГАН КЪМ УЧИЛИЩЕТО ЗА КООРДИНИРАНЕ И

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В УЧИЛИЩЕТО.

(2) Съставът, структурата и функциите на **КОМИСИЯТА ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ (КПКУ)** се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(3) Комисията изготвя свой план за работа през учебната година, който се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.41. (1) Комисията за повишаване квалификацията на учителите има следните задължения:

- 1. да планира и координира дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво;**
- 2. да изготвя план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището в съответствие с политиките и приоритетите, определени в стратегията за развитието на училището, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.;**
- 3. да изготвя правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията, които след обсъждане и приемане от Педагогическия съвет се утвърждават от директора;**
- 4. да изготвя карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;**
- 5. да предлага представители на педагогическите специалисти за членове и председател на атестационните комисии, определяни от директора след съгласуване с Педагогическия съвет.**
- 6. координира и контролира представянето и съхраняването, съгласно заповед на директора, на документите, които удостоверяват придобитите квалификационни кредити от повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти.**
- 7. съвместно с методическите обединения да организира вътрешноинституционалната квалификация чрез обмяна на добри практики в различни форми.**
- 8. да анализира резултатите от дейността си и да ги отчита пред Педагогическия съвет в края на всеки учебен срок;**

(2) ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ ИМА И СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- 1. ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА;**
- 2. ПРЕДСТАВЛЯВА КОМИСИЯТА ТАМ, КЪДЕТО Е НЕОБХОДИМО;**
- 3. ПРЕДСЕДАТЕЛСТВА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА;**
- 4. КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРАВИЛНОТО ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ (ПЛАНОВЕ, ПРОТОКОЛИ И ДР.) И ПРЕДАВАНЕТО ИМ В АРХИВА НА УЧИЛИЩЕТО.**

КОМИСИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА (КПОУТ)

Чл.42. (1) КОМИСИЯТА ЗА ПОДГОТОВКА НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА (КПОУТ) Е ПОМОЩЕН, КОНСУЛТАТИВЕН И ПОСТОЯНЕН РАБОТЕН ОРГАН КЪМ УЧИЛИЩЕТО ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА И ПРАЗНИЦИ И ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ЛИЧНОСТНА ИЗЯВА, ИНИЦИАТИВА И ТВОРЧЕСТВО НА УЧЕНИЦИТЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕТО ИМ.

(2) СЪСТАВЪТ, СТРУКТУРАТА И ФУНКЦИИТЕ НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДГОТОВКА НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА СЕ ПРИЕМАТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ПО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ДИРЕКТОРА.

(3) КОМИСИЯТА ИЗГОТВЯ СВОЙ ПЛАН ЗА РАБОТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА, КОЙТО СЕ ПРИЕМА ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ И СЕ УТВЪРЖДАВА СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА.

Чл.43. (1) КОМИСИЯТА ЗА ПОДГОТОВКА НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА ИМА СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- 1. ДА ПЛАНИРА И КООРДИНИРА ДЕЙНОСТИТЕ ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА И ПРАЗНИЦИ;**
- 2. ДА ИЗГОТВЯ ПЛАН-СЦЕНАРИИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПЛАНИРАНИТЕ ПРОЯВИ СЪС СРОКОВЕ И ОТГОВОРНИЦИ;**
- 3. ЧРЕЗ РАЗНООБРАЗНИ ИНИЦИАТИВИ ДА ОСЪЩЕСТВЯВА ОТБЕЛЯЗВАНЕТО НА БЕЛЕЖИТИ ДАТИ ОТ БЪЛГАРСКАТА ИСТОРИЯ И ПРАЗНИЦИ, СВЪРЗАНИ С НАЦИОНАЛНИТЕ ТРАДИЦИИ И ОБИЧАИ;**
- 4. ДА СТИМУЛИРА УЧЕНИЦИТЕ В ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА И ПРАЗНИЦИ И ДА ОСИГУРЯВА УСЛОВИЯ ЗА ЛИЧНОСТНА ИЗЯВА, ИНИЦИАТИВА И ТВОРЧЕСТВО НА УЧЕНИЦИТЕ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕТО ИМ.**
- 5. ДА ОРГАНИЗИРА И ПРОВЕЖДА МЕРОПРИЯТИЯ, ПОПУЛЯРИЗИРАЩИ ИСТОРИЯТА НА РОДНОТО УЧИЛИЩЕ И РОДНИЯ КРАЙ;**
- 6. ДА ПРИОБЩАВА РОДИТЕЛСКАТА ОБЩНОСТ КЪМ УЧИЛИЩНИЯ ЖИВОТ КАТО ТЪРСИ СЪДЕЙСТВИЕТО НА РОДИТЕЛИ ПРИ ЧЕСТВАНЕ НА БЕЛЕЖИТИ ГОДИШНИНИ, УЧИЛИЩНИ ПРАЗНИЦИ, СПОРТНИ И ДРУГИ ПРОЯВИ;**

7. **ДА** ВКЛЮЧВА УЧЕНИЧЕСКИТЕ СЪВЕТИ ПО КЛАСОВЕ КАТО ПАРТНЬОРИ ПРИ ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА И ПРАЗНИЦИ.
8. **ДА** АНАЛИЗИРА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ И **ДА** ГИ ОТЧИТА ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В КРАЯ НА ВСЕКИ УЧЕБЕН СРОК;

(2) ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДГОТОВКА НА ОБЩОУЧИЛИЩНИТЕ ТЪРЖЕСТВА ИМА И СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА;
2. ПРЕДСТАВЛЯВА КОМИСИЯТА ТАМ, КЪДЕТО Е НЕОБХОДИМО;
3. ПРЕДСЕДАТЕЛСТВА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА;
4. КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРАВИЛНОТО ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ (ПЛАНОВЕ, ПРОТОКОЛИ И ДР.) И ПРЕДАВАНЕТО ИМ В АРХИВА НА УЧИЛИЩЕТО.

КОМИСИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА (КБДП)

Чл.44. (1) Комисията по безопасност на движението по пътищата (КБДП) е помощен, консултативен и постоянен работен орган към училището за осъществяване на обучение и дейности по опазване живота и здравето на учениците като участници в пътното движение.

(2) Съставът, структурата и функциите на комисията по безопасност на движението по пътищата се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(3) Комисията изготвя свой план за работа през учебната година, който се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.45. (1) Комисията по безопасност на движението по пътищата има следните задължения:

1. **ДА** СЪЗДАВА ОПТИМАЛНИ УСЛОВИЯ ЗА БЕЗОПАСНО ПРИДВИЖВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ДОМА ИМ ДО УЧИЛИЩЕ И ОБРАТНО;
2. **ДА** ПОДПОМАГА ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ПО БДП В УЧИЛИЩЕ И **ДА** СЪДЕЙСТВА ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ ЦЕЛИТЕ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО БДП;
3. **ДА** ОРГАНИЗИРА ПРОВЕЖДАНЕТО НА БЕСЕДИ И ПРЕЗЕНТАЦИИ НА ТЕМА „БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА“ ПЕРЕД УЧЕНИЦИТЕ;
4. **ДА** ОРГАНИЗИРА ПРОВЕЖДАНЕТО НА НАЦИОНАЛНОТО СЪСТЕЗАНИЕ ПО БДП- УЧИЛИЩЕН ЕТАП ПОД ФОРМАТА НА ВИКТОРИНА С УЧЕНИЦИТЕ ОТ V- VII КЛАС;
5. **ДА** ОРГАНИЗИРА ЗАКУПУВАНЕТО НА УЧЕБНИ ПОМАГАЛА И УЧЕБНИ ТАБЛА ЗА ВСЕКИ КЛАС И КОМПЛЕКТ ЗА ПОСТОЯНЕН КЪТ ПО БДП.

6. В КРАЯ НА ПЪРВИ И ВТОРИ УЧЕБЕН СРОК КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ НА I-XII КЛАСОВЕ ПРОВЕЖДАТ С УЧЕНИЦИТЕ СРОЧНА **ТЕСТОВА АТЕСТАЦИЯ ПО БДП И ПРЕДСТАВЯТ ПРЕД КОМИСИЯТА СВОИТЕ АНАЛИЗИ ЗА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ.**
7. ДА ПОДПОМАГА МЕТОДИЧЕСКИ КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ ЗА РАЗНООБРАЗЯВАНЕ НА УРОКА ПО БДП КАТО СЕ ВКЛЮЧВАТ ЗАНИМАТЕЛНИ ЕЛЕМЕНТИ, ДИДАКТИЧЕСКИ ИГРИ, ВИДЕО МАТЕРИАЛИ И ПРЕЗЕНТАЦИИ, КОЕТО ДА ПРЕДИЗВИКА ИНТЕРЕСЪТ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПРЕДВИДЕНИЯ МАТЕРИАЛ ДА СЕ УСВОЯВА ПО- ДОБРЕ.
8. ДА АНАЛИЗИРА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ И ДА ГИ ОТЧИТА ПРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В КРАЯ НА ВСЕКИ УЧЕБЕН СРОК;

(2) ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ ИМА И СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА;
2. ПРЕДСТАВЛЯВА КОМИСИЯТА ТАМ, КЪДЕТО Е НЕОБХОДИМО;
3. ПРЕДСЕДАТЕЛСТВА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА;
4. КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРАВИЛНОТО ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ (ПЛАНОВЕ, ПРОТОКОЛИ И ДР.) И ПРЕДАВАНЕТО ИМ В АРХИВА НА УЧИЛИЩЕТО.

КОМИСИЯ ПО СПОРТНО-ТУРИСТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ (КСТД)

Чл.46. (1) Комисията по спортно-туристическа дейност (КСТД) е помощен, консултативен и постоянен работен орган към училището за осъществяване на извънучилищната тренировъчна и състезателна дейност, провеждането на ученическите игри и училищни спортни празници.

(2) Съставът, структурата и функциите на комисията по спортно-туристическа дейност се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(3) Комисията изготвя свой план за работа през учебната година, който се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.47. (1) Комисията по спортно-туристическа дейност има следните задължения:

1. ДА ОРГАНИЗИРА И КООРДИНИРА ЦЯЛОСТНАТА СПОРТНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕТО, ВКЛЮЧИТЕЛНО **ИЗВЪНУЧИЛИЩНАТА ТРЕНИРОВЪЧНА И СЪСТЕЗАТЕЛНА ДЕЙНОСТ, ПРОВЕЖДАНЕТО НА УЧЕНИЧЕСКИТЕ ИГРИ И УЧИЛИЩНИ СПОРТНИ ПРАЗНИЦИ ;**
2. ДА ПОДПОМАГА ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ПО **ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ** В УЧИЛИЩЕ И ДА **СЪДЕЙСТВА ЗА РАЗШИРЯВАНЕ ОБХВАТА ОТ ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ ЗА СПОРТУВАНЕ;**
3. ДА ИЗЛЪЧВА И ПОДГОТВЯ **УЧИЛИЩНИ ОТБОРИ** ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩИНСКИ, ОБЛАСТНИ И НАЦИОНАЛНИ СЪСТЕЗАНИЯ;

4. **ДА ИЗГОТВЯ И ПРЕДЛАГА ЗА ПРИЕМАНЕ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ УЧИЛИЩНИЯ СПОРТЕН КАЛЕНДАР НА БАЗАТА НА НАЦИОНАЛНИЯ СПОРТЕН КАЛЕНДАР.;**
5. **ДА ИНИЦИИРА ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА ЗДРАВНИЯ СТАТУС НА УЧЕНИЦИТЕ.**
6. **ДА АНАЛИЗИРА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ И ДА ГИ ОТЧИТА ПРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ В КРАЯ НА ВСЕКИ УЧЕБЕН СРОК;**

(2) ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА ПО СПОРТНО-ТУРИСТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ ИМА И СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. **ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА КОМИСИЯТА;**
2. **ПРЕДСТАВЛЯВА КОМИСИЯТА ТАМ, КЪДЕТО Е НЕОБХОДИМО;**
3. **ПРЕДСЕДАТЕЛСТВА ЗАСЕДАНИЯТА НА КОМИСИЯТА;**
4. **КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРАВИЛНОТО ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДЕЙНОСТТА СИ (ПЛАНОВЕ, ПРОТОКОЛИ И ДР.) И ПРЕДАВАНЕТО ИМ В АРХИВА НА УЧИЛИЩЕТО.**

КОМИСИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА ВАРИАНТИ ЗА СЕДМИЧНО РАЗПИСАНИЕ (КПВСР)

Чл.48. (1) Комисията за подготовка на варианти за седмично разписание (КПВСР) е помощен, консултативен и постоянен работен орган към училището за изготвяне на седмичното разписание на часовете преди началото на първия и втория учебен срок;

(2) Съставът, структурата и функциите на комисията за подготовка на варианти за седмично разписание се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(3) Комисията изготвя седмичното разписание на часовете преди началото на първия и втория учебен срок, което се приема от педагогическия съвет, утвърждава се със заповед на директора и се съгласува с РЗИ.

(4) Председателят на комисията за подготовка на варианти за седмично разписание контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на документите от дейността си (планове, протоколи и др.) и предаването им в архива на училището.

ВРЕМЕННИ УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ

Чл.51. Временни училищни комисии се създават с решение на педагогическия съвет за изпълнение на дейности по планиране и анализ при възникнала необходимост.

ДРУГИ ПОМОЩНИ ОРГАНИ

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.52. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

Чл.53. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл.54. (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.55. За постигане на целите си настоятелствата:

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

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

СЪВЕТ НА КЛАСА (СК).

Чл.56. (1) Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.

(2) Учениците самостоятелно избират структурата и състава на съвета на класа, който се състои от председател и двама членове. Така сформираните класни съвети работят на екипен принцип.

(3) Съветът на класа участва в планиране тематиката на часа на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.57. (1) Ученическият съвет към СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, е **ФОРМА НА УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ НА НИВО УЧИЛИЩЕ**, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

Чл.58. (1) Ученическият съвет на училището се ръководи от **ПРЕДСЕДАТЕЛ, КОЙТО СЕ ИЗБИРА С ТАЙНО ГЛАСУВАНЕ ОТ ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ**.

(2) В състава на общоучилищния ученически съвет **ПО ПРАВО СЕ ВКЛЮЧВАТ ИЗБРАНТЕ ПРЕДСЕДАТЕЛИ НА КЛАСНИТЕ СЪВЕТИ** с оглед на принципа в УСУ да се включват **ПРЕДСТАВИТЕЛИ ОТ ВСИЧКИ КЛАСОВЕ**.

(3) Ученическият съвет на училището участва в:

- 1.** РАЗРЕШАВАНЕТО НА ВЪЗНИКНАЛИ ПРОБЛЕМИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОТИЧАНЕТО НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ИЛИ НА ИЗВЪНКЛАСНИТЕ ДЕЙНОСТИ;
- 2.** ИЗРАЗЯВАТ И ЗАЩИТАВАТ ИНТЕРЕСИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ПРЕД УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО И ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ;
- 3.** УЧАСТВАТ В ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ДЕЙНОСТИ НА КЛАСА И ОБЩОУЧИЛИЩНИ ИЗЯВИ;
- 4.** УЧАСТВАТ ПРИ ИЗРАБОТВАНЕТО НА:
 - ГОДИШНИЯ ПЛАН НА УЧИЛИЩЕТО - РАЗДЕЛ "ГРАЖДАНСКО ОБРАЗОВАНИЕ";
 - ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД (РАЗДЕЛИТЕ "ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ" И "ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧИТЕЛИ-УЧЕНИЦИ").
- 5.** ВЗЕМАТ ОТНОШЕНИЕ ПРИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ПОХВАЛИ И НАКАЗАНИЯ НА УЧЕНИЦИ;
- 6.** ПРАВЯТ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРЕД УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ НА ПРОБЛЕМИ, КАСАЕЩИ УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ;

7. ВЗЕМАТ ОТНОШЕНИЕ ПРИ РАЗРЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ ПО ПРОЦЕДУРА И РЕД, ОПРЕДЕЛЕН ОТ УЧЕНИЧЕСКИЯ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО;
8. УЧАСТВАТ ПРИ ИЗГРАЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ ОРГАНИ В УЧИЛИЩЕ (ВЕСТНИК, РАДИО И ДР.);
9. ВКЛЮЧВАТ СЕ В ОБУЧЕНИЕ, С ОГЛЕД ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ И ФОРМИРАНЕ НА ОРГАНИЗАТОРСКИ УМЕНИЯ;
10. ПРОУЧВАТ ИНТЕРЕСИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И СЪДЕЙСТВАТ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ЗА УДОВЛЕТВОРЯВАНЕТО ИМ;
11. ИНИЦИИРАТ И УЧАСТВАТ В РАБОТА ПО ПРОЕКТИ, САМОСТОЯТЕЛНО ИЛИ СЪВМЕСТНО С УЧИТЕЛИ, УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО, РОДИТЕЛИ;
12. ТЪРСЯТ СЪТРУДНИЧЕСТВОТО НА РОДИТЕЛИ, ОБЩЕСТВЕНОСТ, НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ;
13. ТЪРСЯТ СРЕЩА С РЪКОВОДСТВОТО, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК И УЧИТЕЛИТЕ В УЧИЛИЩЕ ВИНАГИ, КОГАТО ВЪЗНИКНЕ ВАЖЕН ЗА УЧЕНИЦИТЕ ПРОБЛЕМ;
14. СЪБИРА СЕ ПОНЕ ЕДИН ПЪТ В МЕСЕЦА, ЗА ДА ОБСЪДИ АКТУАЛНИ ПРОБЛЕМИ В УЧИЛИЩЕ И РАЗРАБОТИ ИДЕИ ЗА ТЯХНОТО РАЗРЕШАВАНЕ.

(4) УЧЕНИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО ИМА ПРАВО ДА:

1. СЪБИРА СРЕДСТВА ОТ УЧЕНИЦИТЕ ЗА КУЛТУРНИ ПРОЯВИ И ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО НЕГОВА ИНИЦИАТИВА, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНИ МЕРОПРИЯТИЯ;
2. ПРЕДЛАГА НА УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО И ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ МЕРКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА;
3. УЧАСТВА ЧРЕЗ СВОЯ ПРЕДСЕДАТЕЛ ПРИ НЕОБХОДИМОСТ В ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕТО НА ПРОБЛЕМИ, СВЪРЗАНИ С УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС, СОЦИАЛНОТО ПОВЕДЕНИЕ И ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА МЛАДИТЕ ХОРА, ПРАЗНИЦИТЕ И РИТУАЛИТЕ В УЧИЛИЩЕ, ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ, МАСОВИЯ СПОРТ И ДР..
4. УЧАСТВА ЧРЕЗ СВОЯ ПРЕДСЕДАТЕЛ В РАБОТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО С ОЩЕ ДВАМА ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ.

ЧАСТ ВТОРА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА:

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.58. (1) УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА, КОИТО ИЗПЪЛНЯВАТ НОРМА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА РАБОТА, СА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

(2) ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ СА ЛИЦА, КОИТО ИЗПЪЛНЯВАТ ФУНКЦИИ:

1. СВЪРЗАНИ С ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО И СЪС СОЦИАЛИЗАЦИЯТА, КАКТО И С ПОДКРЕПАТА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ;
2. ПО УПРАВЛЕНИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО.

Чл.59. (1) НЕОБХОДИМИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ, КАТО СЪВКУПНОСТ ОТ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И ОТНОШЕНИЯ ПО НИВА НА КАРИЕРНОТО РАЗВИТИЕ ЗА ВСЕКИ ВИД ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ, СЕ ОПРЕДЕЛЯТ В ПРОФЕСИОНАЛЕН ПРОФИЛ.

(2) ПРОФЕСИОНАЛНИЯТ ПРОФИЛ И ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ В ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ ИМ СА ОСНОВА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРИОРИТЕТИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ, КАКТО И ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА САМООЦЕНКАТА И ЗА АТЕСТИРАНЕТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.

Чл.60. (1) ДЛЪЖНОСТИТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ СЕ ЗАЕМАТ ОТ БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ, ПРИДОБИЛИ ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ В СЪОТВЕТНОТО НА ДЛЪЖНОСТТА ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ СЪГЛАСНО КЛАСИФИКАТОРА НА ОБЛАСТИТЕ НА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, НЕОБХОДИМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЪОТВЕТНАТА ДЛЪЖНОСТ.

(2) ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА "ДИРЕКТОР" НА УЧИЛИЩЕ Е НЕОБХОДИМ НЕ ПО-МАЛКО ОТ 5 ГОДИНИ УЧИТЕЛСКИ СТАЖ.

(3) УЧИТЕЛСКА ДЛЪЖНОСТ СЕ ЗАЕМА ОТ ЛИЦА С ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО СПЕЦИАЛНОСТ ОТ ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ СЪГЛАСНО КЛАСИФИКАТОРА НА ОБЛАСТИТЕ НА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ "УЧИТЕЛ".

(4) ДЪРЖАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ "УЧИТЕЛ" СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С НАРЕДБА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ.

(5) УЧИТЕЛСКА ДЛЪЖНОСТ ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ЧУЖД ЕЗИК, С ИЗКЛЮЧЕНИЕ НА АНГЛИЙСКИ, ИСПАНСКИ, ИТАЛИАНСКИ, НЕМСКИ, РУСКИ И ФРЕНСКИ ЕЗИК, МОЖЕ ДА СЕ ЗАЕМА И ОТ ЛИЦА СЪС ЗАВЪРШЕНО ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО СЪОТВЕТНАТА СПЕЦИАЛНОСТ И БЕЗ ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ "УЧИТЕЛ".

(6) В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО УЧИТЕЛСКА ДЛЪЖНОСТ СЕ ЗАЕМА ОТ ЛИЦА БЕЗ ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ "УЧИТЕЛ", УЧИЛИЩЕТО ИЗГОТВЯ И РЕАЛИЗИРА ПЛАН ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ОТ СЪОТВЕТНОТО ЛИЦЕ.

Чл.61. (1) В УЧИЛИЩЕТО СЕ ПРОВЕЖДА ПРАКТИЧЕСКА ПОДГОТОВКА НА:

1. СТУДЕНТИ, КОИТО СЕ ОБУЧАВАТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СТЕПЕН НА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ В ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ, СЪОТВЕТНО НА ДЛЪЖНОСТИТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ;
2. ЛИЦАТА, КОИТО СА ПРИДОБИЛИ СТЕПЕН НА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ И СЕ ОБУЧАВАТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ "УЧИТЕЛ".

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

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал.1. се сключва договор между СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, и висшето училище.

Чл.62. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.63. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина.

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.64. (1) Основни функции:

1. Планира, организира и провежда образователния процес, базирайки го върху придобиване на ключови компетентности от учениците.
2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.
3. Ефективно използва дигиталните технологии.
4. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.
5. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците.
6. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит.
9. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.
10. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.
11. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.
12. Участва в професионална мобилност и професионални общности.
13. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.
14. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
15. Води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпоредения на училищно ниво.
16. Провежда консултации с ученици и родители.

- 17.** УЧАСТВА В СЪЗДАВАНЕТО НА УЧИЛИЩНА КУЛТУРА, ОРИЕНТИРАНА КЪМ ТОЛЕРАНТНОСТ, СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОПОМОЩ.
- 18.** ПРОВЕЖДА ИЛИ УЧАСТВА В ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ В ОБЛАСТТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.
- 19.** УЧАСТВА В ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРИГОДНОСТТА ЗА ПРИЛАГАНЕ И ИЗБОРА НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ ПО ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ.
- 20.** УЧАСТВА В ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОБХВАЩАНЕ, ВКЛЮЧВАНЕ И ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ОТПАДАНЕТО ОТ ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ, В Т.Ч ПО МЕХАНИЗМА ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ, ВКЛЮЧВАНЕ И ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ОТПАДАНЕТО ОТ ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ.
- 21.** ПОЗНАВА СЪЩНОСТТА, ПРОЯВЛЕНИЯТА И ПОСЛЕДИЦИТЕ ОТ НАСИЛИЕТО И ТОРМОЗА И УЧАСТВА В РЕАЛИЗИРАНЕТО НА УЧИЛИЩНАТА ПОЛИТИКА ПО ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ. УЧАСТВА В ИДЕНТИФИЦИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ДЕЙНОСТИ С УЧЕНИЦИ, НАСОЧЕНИ КЪМ ПРЕВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕТО И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ, СЪОБРАЗНО СФЕРАТА СИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ.
- 22.** ПОЗНАВА ФУНКЦИИТЕ И КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ НА ОРГАНИТЕ ПО ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО И ИЗПЪЛНЯВА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ КЪМ СОЦИАЛНАТА СИСТЕМА, РЕГЛАМЕНТИРАНИ В ЧЛ. 7, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО. В СЛУЧАЙ, ЧЕ МУ СТАНЕ ИЗВЕСТНО, ЧЕ ДЕТЕ СЕ НУЖДАЕ ОТ ЗАКРИЛА, Е ДЛЪЖЕН НЕЗАБАВНО ДА УВЕДОМИ ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“, ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО ИЛИ МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ. СЪЩОТО ЗАДЪЛЖЕНИЕ ИМА И АКО ТОВА МУ Е СТАНАЛО ИЗВЕСТНО ВЪВ ВРЪЗКА С УПРАЖНЯВАНАТА ОТ НЕГО ПРОФЕСИЯ ИЛИ ДЕЙНОСТ, ДОРИ И АКО ТО Е ОБВЪРЗАНО С ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЙНА. ПРИ ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА СЛУЧАИ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ НА ДЕЦА/УЧЕНИЦИ В УЧИЛИЩЕТО НЕЗАБАВНО УВЕДОМЯВА ДИРЕКТОРЪТ.
- 23.** УЧАСТВА В ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА ДЕЙНОСТИ В СЪОТВЕТСТВИЕ С АЛГОРИТЪМА ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ДИРЕКЦИИТЕ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“ ПО ОТНОШЕНИЕ ОСИГУРЯВАНЕТО НА ПОДКРЕПАТА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ.
- 24.** ПРИ ПОЛЗВАНЕТО И ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА УЧЕНИЦИ СПАЗВА ПРИНЦИПИТЕ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ И ДОБРОСЪВЕСТИНОСТ И ПРИЛАГА ИЗИСКВАНИЯТА НА РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА ОТ 27 АПРИЛ 2016 ГОДИНА ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА ВЪВ ВРЪЗКА С ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ И ОТНОСНО СВОБОДНОТО ДВИЖЕНИЕ НА ТАКИВА ДАННИ И ЗА ОТМЯНА НА ДИРЕКТИВА 95/46/ЕО (ОБЩ РЕГЛАМЕНТ ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ) И ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.
- 25.** ПОЗНАВА И СПАЗВА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ.
- 26.** ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ СИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ СПАЗВА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ В ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА СТАНДАРТИ ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ, КАКТО И ПРИЕТИТЕ МОРАЛНИ ПРАВИЛА И НОРМИ В ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ. НЕ ДОПУСКА ПОВЕДЕНИЕ, КОЕТО МОЖЕ ДА УРОНИ ПРЕСТИЖА НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ.

27. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам. директорите в училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(2) Допълнителни функции като старши учител:

1. Участва в организирането и отчитането на вътрешноинституционалната квалификация.
2. Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.
3. Подпомага новоназначените учители и стажант-учителите в училището.
4. Подпомага лицата, заемащи длъжността „учител“.
5. Участва в разработването на училищните учебни планове и учебни програми.

(3) Допълнителни функции като главен учител:

1. Участва в планирането, организирането и отчитането на вътрешноинституционалната квалификация.
2. Участва в анализирането на институционалните квалификационни дейности.
3. Координира участието на педагогическите специалисти от училището в професионални общности, организира и координира обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците.
4. Анализиране резултатите от оценявания и изпити в училището.
5. Подпомага новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. Оказва методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“.
7. Участва в разработването на училищните учебни планове и учебни програми.

(4) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. ПОДКРЕПА НА УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ ЧРЕЗ СЪВМЕСТНО РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕМИ ЗА ПЛАНА ЗА ЧАСА НА КЛАСА И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕТО ВЪВ/НА ПАРАЛЕЛКАТА;
2. СВОЕВРЕМЕННО ИНФОРМИРАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ЗА:
 - а) ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО, УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН, СЕДМИЧНОТО РАЗПИСАНИЕ;
 - б) ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ РЕЗУЛТАТИ И НАПРЕДЪКА НА УЧЕНИЦИТЕ;
 - в) ФОРМИТЕ ЗА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ;
 - г) НЕСПАЗВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ЧЛ. 172 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ;
3. ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ, ФИЗИЧЕСКА АКТИВНОСТ, ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ И ДР.;

4. ИЗГОТВЯНЕ НА МОТИВИРАНО ПИСМЕНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ПООЩРЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ;
5. ИНФОРМИРАНЕ НА ДИРЕКТОРА ЗА ИЗВЪРШЕНИ НАРУШЕНИЯ ОТ УЧЕНИКА С ОГЛЕД НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ ПО ЧЛ. 199, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ;
6. ИЗГОТВЯНЕ НА МОТИВИРАНО ПИСМЕНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ "ЗАБЕЛЕЖКА" ИЛИ "ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА НА СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ".

Чл.65. ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ, СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

(1) ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 10 брутни работни заплати.

(5) ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
 2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
-

3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

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

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

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

(10) Преди включването в дейности по ал.3 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

(12) Отговорности на длъжността:

УЧИТЕЛЯТ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛЕН УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ В ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП ОТГОВАРЯ ЗА:

1. Опазване живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към придобиване на ключови компетентности от тяхна страна, при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и другите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

3. УЧАСТИЕ ВЪВ ФОРМИРАНЕТО И РЕАЛИЗИРАНЕТО НА УЧИЛИЩНИТЕ ПОЛИТИКИ ЗА ОБХВАЩАНЕ, ВКЛЮЧВАНЕ И ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ОТПАДАНЕТО ОТ ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ, ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И ДИСЦИПЛИНА, РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ.
4. ПОЗНАВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И АЛГОРИТЪМ ЗА НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ, УТВЪРДЕНИ ОТ МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА И ВЪВЕДЕНИТЕ НА УЧИЛИЩНО НИВО НОРМИ И ИЗИСКВАНИЯ.
5. ПОЗНАВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА АЛГОРИТЪМА ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ДИРЕКЦИИТЕ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“ ПО ОТНОШЕНИЕ ОСИГУРЯВАНЕТО НА ПОДКРЕПАТА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ, УТВЪРДЕН ОТ МИНИСТЪРА НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА И МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА.
6. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПОЛЗОТВОРНО И ЕФЕКТИВНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ, КАКТО И С ДРУГИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ, СВЪРЗАНИ С НЕГОВАТА ДЕЙНОСТ.
7. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО, В КОЕТО ОТРАЗЯВА ПОСТИГНАТИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРОФЕСИОНАЛНИЯ СИ ПРОФИЛ.
8. КАЧЕСТВЕНО И ПРЕЦИЗНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ФУНКЦИИ НА СТАРШИ УЧИТЕЛ.
9. ВОДЕНЕ НА УЧЕБНАТА И УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С НЕГОВАТА ДЕЙНОСТ, ПРИ СПАЗВАНЕ НА НОРМАТИВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ.
10. ПОДАВАНЕТО НА СВОЕВРЕМЕННА, КОРЕКТНА И ТОЧНА ИНФОРМАЦИЯ, СВЪРЗАНА С НЕГОВАТА ДЕЙНОСТ, НА РЪКОВОДНИЯ ЕКИП НА УЧИЛИЩЕТО И/ИЛИ ДО ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ.
11. ОПАЗВАНЕ НА ПОВЕРЕНАТА МУ МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА.
12. СПАЗВАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА, КОЙТО Е НЕРАЗДЕЛНА ЧАСТ ОТ НАСТОЯЩАТА ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА.
13. СПАЗВАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ И ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПОЛОЖИТЕЛЕН АВТОРИТЕТ НА УЧИЛИЩЕТО.
14. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО, В КОЕТО ОТРАЗЯВА ПОСТИГНАТИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРОФЕСИОНАЛНИЯ СИ ПРОФИЛ.

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.66. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

ЖИВОТА МУ, КАКТО И КЪМ СПОСОБНОСТТА МУ ДА ПРИЛАГА УСВОЕНИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ НА ПРАКТИКА;

4. **Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.**
5. **Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.**
6. **За допълнителна работа с документацията на класа и консултация с родители класният ръководител провежда II ЧК:**
 - 6.1. **В рамките на 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;**
 - 6.2. **За проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в дневника на класа;**
 - 6.3. **Всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.**
7. **Да провежда регулярни срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник.**
 - 7.1. **Ежемесечно контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите, внася отсъствията;**
 - 7.2. **Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.**
8. **Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 7, 9 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.**
9. **Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и настоящия правилник.**
10. **Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.**
11. **Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите, и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.**
 - 11.1. **Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.**
 - 11.2. **Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети / модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; да изписва учебните предмети за седмицата и деня и да следи за попълването на темите от учителите, техния подпис, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;**
 - 11.3. **Да оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за**

ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ;

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

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

11.7.1. **Обща подкрепа за личностно развитие** съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

11.7.2. **Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик**: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- РАБОТА С УЧЕНИК ПО КОНКРЕТЕН СЛУЧАЙ – ПЛАН ЗА ПОДКРЕПА НА УЧЕНИКА;
- РЕСУРСНО ПОДПОМАГАНЕ.

11.6. **Други данни за ученика:**

- a. Стипендии;
- b. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
- c. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;
- d. РАБОТА В ПРЕДСТАВИТЕЛНИ УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАЦИИ И ФОРМИ ЗА УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ;
- e. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНИ МОБИЛНОСТИ;
- f. Други.

12. Да оформя и подписва следните документи заедно с директора:

12.1. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС ОТ НАЧАЛЕН ЕТАП;

12.2. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕН НАЧАЛЕН ЕТАП;

12.3. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС;

12.4. СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ;

12.5. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕН ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП;

12.6. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ;

12.7. ДУБЛИКАТ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ;

12.8. УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕН ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ;

12.9. ДУБЛИКАТ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕН ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ;

12.10. ДИПЛОМА ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ;

12.11. ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ДИПЛОМАТА ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ;

12.12. ДУБЛИКАТ НА ДИПЛОМА ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ.

13. Да подготвя заедно с директора и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

14. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
16. На 1. число от всеки месец да подава в канцеларията на училището броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.
17. До 5. число от всеки месец да подава на ЗАТС поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.
18. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
19. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
20. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
21. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият съвет и училищното ръководство.
22. Да уведомява писмено директора за влезли в сила решения на педагогическия съвет относно наложени наказания (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.
23. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.
24. В срок до 01.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията.
25. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
26. Да организира застраховането на учениците.
27. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
28. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:
 - Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
29. При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището.

- Между ученици и учител: **ДА ЗАПОЗНАВА УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО.**

Чл.67. Класният ръководител има право:

1. **ДА ПРЕДЛАГА ЗА НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ УЧЕНИЦИТЕ ОТ ПОВЕРЕНАТА МУ ПАРАЛЕЛКА.**
2. **ДА ИЗИСКВА ИНФОРМАЦИЯ ОТ УЧИТЕЛИТЕ И УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО ПО ВЪПРОСИ, ОТНАСЯЩИ СЕ ДО УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА В ПАРАЛЕЛКАТА.**
3. **ДА ПОДДЪРЖА ПОСТОЯННА ВРЪЗКА С РОДИТЕЛИТЕ, КАТО ГИ УВЕДОМЯВА ЗА РАЗВИТИЕТО НА УЧЕНИКА.**

Раздел III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.68. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора.

(2) Дежурството обхваща времето:

- **ЗА УЧИТЕЛИТЕ СМЯНА ОТ 7.30 ДО 14.25 Ч.**
- **ЗА УЧИТЕЛИТЕ В ГЦОУД ОТ 12.00 ДО 17.50 Ч.**

Чл.69. Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. **ДА ИДВАТ НА УЧИЛИЩЕ 30 МИНУТИ ПРЕДИ ЗАПОЧВАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ.**
2. **ДА ОКАЗВАТ СЪДЕЙСТВИЕ НА ОХРАНАТА В УЧИЛИЩЕ, КАТО ОСИГУРЯВАТ ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ И ПРИЕМАТ УЧЕНИЦИТЕ.**
3. **ДА СЛЕДЯТ ЗА ОПАЗВАНЕ НА ХИГИЕНАТА И РЕДА В КОРИДОРИТЕ НА ЕТАЖА, ЗА КОИТО ОТГОВАРЯТ, И УВЕДОМЯВАТ ГЛАВНИЯ ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ И / ИЛИ УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО ЗА НЕРЕДНОСТИ ИЛИ ПОХАБЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНОТО ИМУЩЕСТВО.**
4. **ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ХАРАКТЕРА НА ИЗПЪЛНЯВАНАТА ДЕЙНОСТ.**

Чл.70. Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. **СЛЕДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЖУРСТВАТА И УВЕДОМЯВА РЪКОВОДСТВОТО ЗА НЕРЕДНОСТИ;**
2. **СЛЕДИ ЗА ДИСЦИПЛИНАТА ПО КОРИДОРИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ЧАСОВЕТЕ ПРИ ОТСТРАНЕНИ УЧЕНИЦИ ОТ ЧАС И УВЕДОМЯВА ДИРЕКТОРА;**
3. **ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА С УЧИТЕЛ ПОЕМА ЧАСА С ЦЕЛ НОРМАЛНОТО ПРИКЛЮЧВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС;**
4. **ДОКЛАДВА ЗА ВЪЗНИКНАЛИ ПРОБЛЕМИ НА ДИРЕКТОРА И ПОЛУЧАВА СЪДЕЙСТВИЕ ПРИ НЕОБХОДИМОСТ;**
5. **СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДЕЖУРСТВОТО ИЗГОТВЯ ДОКЛАД ПО ОБРАЗЕЦ И ГО ПРЕДАВА НА ДИРЕКТОРА.**

Раздел IV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.71. (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 УЧИЛИЩЕТО СЕ ОСЪЩЕСТВЯВАТ НА УЧИЛИЩНО НИВО (ПКПКУ/Д).

(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.72. (1) ПОВИШАВАНЕТО НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ СЕ ИЗВЪРШВА ОТ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА, ОТ ВИСШИ УЧИЛИЩА И НАУЧНИ ОРГАНИЗАЦИИ. ПОВИШАВАНЕТО НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ СЕ ИЗВЪРШВА И ОТ ОБУЧИТЕЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ.

(2) ПОВИШАВАНЕТО НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ПО АЛ.1 СЕ ИЗМЕРВА ЧРЕЗ СИСТЕМА ОТ КВАЛИФИКАЦИОННИ КРЕДИТИ И СЕ УДОСТОВЕРЯВА С ДОКУМЕНТ. СИСТЕМАТА ОТ КВАЛИФИКАЦИОННИ КРЕДИТИ СЕ ОПРЕДЕЛЯ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

(3) ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ СА ДЛЪЖНИ ДА ПОВИШАВАТ КВАЛИФИКАЦИЯТА СИ ПО ПРОГРАМИ НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ ПО АЛ.1 В НЕ ПО-МАЛКО ОТ **48** АКАДЕМИЧНИ ЧАСА ЗА ВСЕКИ ПЕРИОД НА АТЕСТИРАНЕ.

(4) ОДОБРЕНИТЕ ПРОГРАМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ СА ПУБЛИКУВАНИ В РЕГИСТЪР НА ОФИЦИАЛНАТА СТРАНИЦА НА МОН.

Чл.73. (1) ПОВИШАВАНЕТО НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ МОЖЕ ДА СЕ ОРГАНИЗИРА И ОТ УЧИЛИЩЕТО ЧРЕЗ ОБМЯНА НА ДОБРИ ПРАКТИКИ В РАЗЛИЧНИ ФОРМИ, КАКТО И ПО МЕЖДУНАРОДНИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ. ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ СЕ ИЗМЕРВА В АКАДЕМИЧНИ ЧАСОВЕ И ЗА НЕЯ НЕ СЕ ПРИСЪЖДАТ КВАЛИФИКАЦИОННИ КРЕДИТИ.

(2) УЧИЛИЩЕТО Е ДЛЪЖНО ДА ОСИГУРЯВА УСЛОВИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА ПО АЛ.1 НЕ ПО-МАЛКО ОТ **16** АКАДЕМИЧНИ ЧАСА ГОДИШНО ЗА ВСЕКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ.

Чл.74. (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.75. (1) ВЪЗ ОСНОВА НА ДОСТИГНАТОТО РАВНИЩЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ МОЖЕ ДА ПРИДОБИВАТ ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ.

(2) ПО-ВИСОКОТО РАВНИЩЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ Е ОСНОВА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПО-ВИСОКА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН.

(3) ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИТЕ СТЕПЕНИ И УСЛОВИЯТА И РЕДЪТ ЗА ПРИДОБИВАНЕТО ИМ СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.

Чл.76. (1) ПОСТИГНАТИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ СЕ ОТРАЗЯВАТ В ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ. ПРОФЕСИОНАЛНОТО ПОРТФОЛИО СЕ СЪСТАВЯ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ И ВКЛЮЧВА РАЗРАБОТЕНИ МАТЕРИАЛИ, КОИТО ДОКАЗВАТ АКТИВНОТО МУ УЧАСТИЕ В РЕАЛИЗИРАНЕТО НА ПОЛИТИКАТА НА УЧИЛИЩЕТО, ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ МУ ИЗЯВИ, ПРОФЕСИОНАЛНОТО МУ УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ И КАРИЕРНОТО МУ ИЗРАСТВАНЕ, КАКТО И ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ С УЧЕНИЦИТЕ.

(2) ПРОФЕСИОНАЛНОТО ПОРТФОЛИО ПОДПОМАГА АТЕСТИРАНЕТО И САМООЦЕНЯВАНЕТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ.

(3) ЦЕЛИТЕ, ФУНКЦИИТЕ И СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ПОРТФОЛИО СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

РАЗДЕЛ V. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.77. (1) КАРИЕРНОТО РАЗВИТИЕ Е ПРОЦЕС НА УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ ПРИ ПОСЛЕДОВАТЕЛНО ЗАЕМАНЕ НА УЧИТЕЛСКИ ДЛЪЖНОСТИ ИЛИ ПРИ ПРИДОБИВАНЕ НА СТЕПЕНИ С ЦЕЛ ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО И ЕФЕКТИВНОСТТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО.

(2) УЧИТЕЛСКИТЕ ДЛЪЖНОСТИ СА:

- 1. УЧИТЕЛ;**
- 2. СТАРШИ УЧИТЕЛ;**
- 3. ГЛАВЕН УЧИТЕЛ.**

(3) ОСНОВА ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ СА УЧИТЕЛСКИЯТ СТАЖ, ПОЛУЧЕНИТЕ КВАЛИФИКАЦИОННИ КРЕДИТИ ПРИ ПРИДОБИТАТА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН, КАКТО И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ АТЕСТИРАНЕТО ИМ.

(4) ПО-ГОЛЕМИЯТ БРОЙ КВАЛИФИКАЦИОННИ КРЕДИТИ И ПО-ВИСОКАТА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН СА ОСНОВАНИЕ ЗА ПО-БЪРЗО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, НЕЗАВИСИМО ОТ УЧИТЕЛСКИЯ СТАЖ.

(5) УСЛОВИЯТА И РЕДЪТ ЗА ЗАЕМАНЕ НА УЧИТЕЛСКИТЕ ДЛЪЖНОСТИ ПО АЛ.2, КАКТО И ЗА ПО-БЪРЗОТО КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА СТАТУТА И РАЗВИТИЕТО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

Чл.78. (1) АТЕСТИРАНЕТО Е ПРОЦЕС НА ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ С ПРОФЕСИОНАЛНИЯ ИМ ПРОФИЛ, С ИЗИСКВАНИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА, КАКТО И СЪС СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.

(2) АТЕСТИРАНЕТО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ СЕ ИЗВЪРШВА НА ВСЕКИ 4 ГОДИНИ ОТ АТЕСТАЦИОННА КОМИСИЯ, ОПРЕДЕЛЕНА ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ, СЪГЛАСУВАНО С ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ, КАТО В НЕЙНИЯ СЪСТАВ ЗАДЪЛЖИТЕЛНО СЕ ВКЛЮЧВАТ:

- 1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА РАБОТОДАТЕЛЯ НА ИНСТИТУЦИЯТА, В КОЯТО АТЕСТИРАНОТО ЛИЦЕ РАБОТИ ПО ОСНОВНО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ, ЕДИНИЯТ ОТ КОИТО Е ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯТА (НАРЕДБА № 15 ОТ ОТ 22 ЮЛИ 2019 Г. ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, ЧЛ. 79, АЛ. 2);**
- 2. ПРЕДСТАВИТЕЛ НА РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО;**
- 3. ПРЕДСТАВИТЕЛ/ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ, ОПРЕДЕЛЕН/ОПРЕДЕЛЕНИ С НЕГОВО РЕШЕНИЕ;**
- 4. РЕЗЕРВНИ ЧЛЕНОВЕ ЗА ВСЕКИ ОТ ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ ПО Т. 1 – 3;**
- 5. ПРИ АТЕСТИРАНЕТО НА ЧЛЕН НА АТЕСТАЦИОННАТА КОМИСИЯ СЪСТАВЪТ Й СЕ ПРОМЕНЯ, КАТО АТЕСТИРАНОТО ЛИЦЕ СЕ ЗАМЕНЯ С РЕЗЕРВЕН ЧЛЕН ОТ КОМИСИЯТА – ПРЕДСТАВИТЕЛ НА ИНСТИТУЦИЯТА, ОПРЕДЕЛЕН ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ.**

(3) В СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА МОЖЕ ДА СЕ ВКЛЮЧВАТ И ДРУГИ ЧЛЕНОВЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

(4) РЕДЪТ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯТА ПО АЛ. 2, СКАЛАТА НА ОЦЕНЯВАНЕ, КРИТЕРИИТЕ И ПРОЦЕДУРАТА ЗА АТЕСТИРАНЕ СЕ ОПРЕДЕЛЯТ В ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

(5) ОЦЕНКАТА ОТ АТЕСТИРАНЕТО ОСВЕН ЗА КАРИЕРНОТО РАЗВИТИЕ МОЖЕ ДА СЛУЖИ И ЗА НАСОЧВАНЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И ПООЩРЯВАНЕ НА АТЕСТИРАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ.

(6) ПРИ ПОЛУЧЕНА НАЙ-НИСКА ОЦЕНКА ОТ АТЕСТИРАНЕТО РАБОТОДАТЕЛЯТ ЗАЕДНО С АТЕСТАЦИОННАТА КОМИСИЯ:

- 1. ПРАВЯТ АНАЛИЗ НА ПРИЧИНИТЕ, ДОВЕЛИ ДО НИСКАТА ОЦЕНКА;**
- 2. ИЗРАБОТВАТ ПЛАН ЗА МЕТОДИЧЕСКО И ОРГАНИЗАЦИОННО ПОДПОМАГАНЕ НА ПОЛУЧИЛИЯ НИСКА ОЦЕНКА УЧИТЕЛ, ДИРЕКТОР ИЛИ ДРУГ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ;**

3. ОПРЕДЕЛЯТ НАСТАВНИК ИЛИ НАСТАВНИЦИ, КОИТО ДА ОСЪЩЕСТВЯТ МЕТОДИЧЕСКА И ОРГАНИЗАЦИОННА ПОДКРЕПА;
4. ПРЕДСТАВЯТ В РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО В ЕДНОМЕСЕЧЕН СРОК ОТ ПРОВЕЖДАНЕТО НА АТЕСТИРАНЕТО ДОКУМЕНТИТЕ ПО Т.1, 2 И 3 ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА МЕТОДИЧЕСКА ПОДКРЕПА.

(7) В СЛУЧАИТЕ ПО АЛ. 6 ПОВТОРНО АТЕСТИРАНЕ НА ЛИЦЕТО СЕ ИЗВЪРШВА ЕДНА ГОДИНА СЛЕД ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИТЕ ПО АЛ.6, Т.1, 2 И 3.

(8) АКО ПРИ АТЕСТИРАНЕТО ПО АЛ.7 ОТНОВО Е ПОЛУЧЕНА НАЙ-НИСКА ОЦЕНКА, ЛИЦЕТО СЕ ОСВОБОЖДАВА ОТ ДЛЪЖНОСТ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.328, АЛ.1, Т.5 ОТ КОДЕКСА НА ТРУДА.

(9) ПРИ ПОЛУЧЕНА ОЦЕНКА ОТ АТЕСТИРАНЕТО С ЕДНА СТЕПЕН ПО-ВИСОКА ОТ НАЙ-НИСКАТА СЕ ПРИЛАГАТ МЕРКИТЕ ПО АЛ.6, Т.1, 2 И 3.

ГЛАВА ВТОРА:

УЧЕНИЦИ

Чл.79. (1) УЧЕНИК Е ТОЗИ, КОЙТО Е ЗАПИСАН В УЧИЛИЩЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС.

(2) УЧЕНИК СЕ ОТПИСВА ОТ УЧИЛИЩЕТО, КОГАТО:

1. СЕ ПРЕМЕСТВА В ДРУГО УЧИЛИЩЕ;
2. СЕ ОБУЧАВА В ДНЕВНА, ВЕЧЕРНА ИЛИ КОМБИНИРАНА ФОРМА И НЕ Е ПОСЕЩАВАЛ УЧИЛИЩЕ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ ЗА ПЕРИОД, ПО-ДЪЛЪГ ОТ ДВА МЕСЕЦА;
3. СЕ ОБУЧАВА В САМОСТОЯТЕЛНА, ИНДИВИДУАЛНА, ДИСТАНЦИОННА ИЛИ ЗАДОЧНА ФОРМА И НЕ СЕ Е ЯВИЛ ДА ПОЛОЖИ СЪОТВЕТНИТЕ ИЗПИТИ В ТРИ ПОРЕДНИ СЕСИИ.

(3) В СЛУЧАИТЕ ПО АЛ.2, Т.2 И 3, КОГАТО УЧЕНИКЪТ Е В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ, ДИРЕКТОРЪТ НА УЧИЛИЩЕТО УВЕДОМЯВА СЪОТВЕТНАТА ОБЩИНСКА ИЛИ РАЙОННА АДМИНИСТРАЦИЯ, РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО И ОРГАНИТЕ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО.

Раздел I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.80. (1) УЧЕНИЦИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. ДА БЪДАТ ОБУЧАВАНИ И ВЪЗПИТАВАНИ В ЗДРАВΟΣЛОВНА, БЕЗОПАСНА И СИГУРНА СРЕДА;
2. ДА БЪДАТ ЗАЧИТАНИ КАТО АКТИВНИ УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС;
3. ДА ИЗБИРАТ ПРОФИЛА ;
4. ДА ИЗБИРАТ МЕЖДУ УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ ИЛИ МОДУЛИ, ПРЕДЛОЖЕНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ЗА ИЗУЧАВАНЕ В ИЗБИРАЕМИТЕ И ВЪВ ФАКУЛТАТИВНИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ;
5. ДА ПОЛУЧАВАТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ;
6. ДА ПОЛУЧАВАТ ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ОБУЧЕНИЕТО, ВЪЗПИТАНИЕТО, ПРАВАТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ;
7. ДА ПОЛУЧАВАТ ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ;
8. ДА БЪДАТ ИНФОРМИРАНИ И КОНСУЛТИРАНИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗБОРА НА ОБРАЗОВАНИЕ;

9. ДА УЧАСТВАТ В ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ;

10. ДА ДАВАТ МНЕНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА УЧИЛИЩНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА ИЗБИРАЕМИТЕ И ЗА ФАКУЛТАТИВНИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ;

11. ЧРЕЗ ФОРМИТЕ НА УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ ДА УЧАСТВАТ В ОБСЪЖДАНЕТО ПРИ РЕШАВАНЕ НА ВЪПРОСИ, ЗАСЯГАЩИ УЧИЛИЩНИЯ ЖИВОТ И УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ, В Т. Ч. УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН;

12. ДА ПОЛУЧАВАТ СЪДЕЙСТВИЕ ОТ УЧИЛИЩЕТО И ОТ ОРГАНИТЕ НА МЕСТНОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ ПРИ ИЗРАЗЯВАНЕ НА МНЕНИЕТО СИ ПО ВЪПРОСИ, КОИТО ПРЯКО ГИ ЗАСЯГАТ, КАКТО И ПРИ УЧАСТИЕ В ЖИВОТА НА ОБЩНОСТТА;

13. ДА БЪДАТ ПООЩРЯВАНИ С МОРАЛНИ И МАТЕРИАЛНИ НАГРАДИ.

(2) УЧЕНИКЪТ МОЖЕ ДА ОТСЪСТВА ОТ УЧИЛИЩЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ В СЛЕДНИТЕ СЛУЧАИ:

1. ПО МЕДИЦИНСКИ ПРИЧИНИ – ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТ И СЛЕД ПИСМЕНО ПОТВЪРЖДЕНИЕ ОТ РОДИТЕЛЯ /ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ДЕТЕТО/ ЛИЦЕТО, КОЕТО ПОЛАГА ГРИЖИ ЗА ДЕТЕТО;

2. ПОРАДИ НАЛОЖИТЕЛНО УЧАСТИЕ В ДРУГА ДЕЙНОСТ – ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТ ОТ СПОРТНИЯ КЛУБ, В КОЙТО ЧЛЕНУВА, ОТ ОРГАНИЗАТОРИТЕ НА СЪСТЕЗАНИЯ, КОНКУРСИ, ОЛИМПИАДИ, ФЕСТИВАЛИ, КОНЦЕРТИ, СПЕКТАКЛИ, ИЗЛОЖБИ И ДР. И СЛЕД ПИСМЕНО ПОТВЪРЖДЕНИЕ ОТ РОДИТЕЛЯ /ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ДЕТЕТО/;

3. ДО 3 УЧЕБНИ ДНИ В ЕДНА УЧЕБНА ГОДИНА ВЪЗ ОСНОВА НА МОТИВИРАНО ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ РОДИТЕЛЯ ДО КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ;

4. ДО 7 УЧЕБНИ ДНИ В ЕДНА УЧЕБНА ГОДИНА С ПРЕДВАРИТЕЛНО РАЗРЕШЕНИЕ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО ВЪЗ ОСНОВА НА МОТИВИРАНО ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ РОДИТЕЛЯ, В КОЕТО ПОДРОБНО СЕ ОПИСВАТ ПРИЧИНИТЕ ЗА ОТСЪСТВИЕТО.

(3) УЧЕНИКЪТ ПРЕДСТАВЯ МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТ ПО Т.1 ДО 3 УЧЕБНИ ДНИ СЛЕД ВРЪЩАНЕТО СИ В УЧИЛИЩЕ, ИЗДАДЕН ОТ ОБЩОПРАКТИКУВАЩ ЛЕКАР ИЛИ ОТ ЛЕКАР В ЛЕЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ;

(4) ДОКУМЕНТИТЕ ПО Т.2 СЕ ПРЕДСТАВЯТ СВОЕВРЕМЕННО В ДЕНЯ, В КОЙТО УЧЕНИКЪТ ИДВА НА УЧИЛИЩЕ СЛЕД ОТСЪСТВИЕТО СИ;

(5) ЗАЯВЛЕНИЕТО ПО Т. 3 – СЕ ПОДАВА ПРЕДИ ОТСЪСТВИЕТО НА УЧЕНИКА, А АКО ТОВА Е НЕВЪЗМОЖНО, РОДИТЕЛЯТ УВЕДОМЯВА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ В ТЕЛЕФОНЕН РАЗГОВОР ИЛИ ПО ИМЕЙЛ И ПОДАВА ЗАЯВЛЕНИЕТО ДО 3 УЧЕБНИ ДНИ СЛЕД ВРЪЩАНЕТО НА УЧЕНИКА В УЧИЛИЩЕ.

(6) В СЛУЧАЙ ЧЕ ЗАЯВЛЕНИЕТО ПО Т.4 НЕ МОЖЕ ДА СЕ ПОДАДЕ ПРЕДИ ОТСЪСТВИЕТО НА УЧЕНИКА, РОДИТЕЛЯТ УВЕДОМЯВА ЗА ТОВА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ В ТЕЛЕФОНЕН РАЗГОВОР ИЛИ ПО ИМЕЙЛ И ПОДАВА ЗАЯВЛЕНИЕТО ДО 3 УЧЕБНИ ДНИ СЛЕД ВРЪЩАНЕТО НА УЧЕНИКА В УЧИЛИЩЕ. ДИРЕКТОРЪТ НА УЧИЛИЩЕТО ВЪЗ ОСНОВА НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ВЗЕМА РЕШЕНИЕ ДАЛИ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИКА СА ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ.

(7) АКО УЧЕНИКЪТ ОТСЪСТВА ОТ УЧИЛИЩЕ ЕДИН УЧЕБЕН ДЕН И НЯМА ДАННИ, ЧЕ Е НАЛИЦЕ УВАЖИТЕЛНА ПРИЧИНА ПО ЧЛ. 62, АЛ. 1 (НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ), КЛАСНИЯТ

РЪКОВОДИТЕЛ Е ДЛЪЖЕН ДА УВЕДОМИ ЗА ТОВА РОДИТЕЛЯ С ПИСМО, ПО ИМЕЙЛ ИЛИ В ТЕЛЕФОНЕН РАЗГОВОР И ДА ОБСЪДИ С НЕГО ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА ПРИЧИНИТЕ ЗА ОТСЪСТВИЕТО.

(8) В СЛУЧАЙ НА ЗАКЪСНЕНИЕ ЗА ПОВЕЧЕ ОТ 3 ДНИ ОТСЪСТВИЯТА ПО Т.1 И Т.2 СЕ РЕГИСТРИРАТ КАТО НЕУВАЖИТЕЛНИ.

(9) УЧЕНИЦИТЕ УЧАСТВАТ В УЧИЛИЩНИЯ ЖИВОТ И В ОРГАНИЗАЦИОННОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО ЧРЕЗ РАЗЛИЧНИ ФОРМИ НА УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ НА НИВО ПАРАЛЕЛКА И УЧИЛИЩЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ С НАСТОЯЩИЯ ПРАВИЛНИК ПО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.

(10) УЧЕНИЦИТЕ ИМАТ ПРАВО ДА ПОЛУЧАВАТ СТИПЕНДИИ ПРИ УСЛОВИЯ И ПО РЕД, ОПРЕДЕЛЕНИ ОТ МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ.

Чл.81. УЧЕНИЦИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. ДА СПАЗВАТ НАСТОЯЩИЯ УЧИЛИЩЕН ПРАВИЛНИК;
2. ДА ПРИСЪСТВАТ И ДА УЧАСТВАТ В УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ И ЗАНИМАНИЯ;
3. ДА НЕ ОТСЪСТВАТ ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ БЕЗ УВАЖИТЕЛНА ПРИЧИНА;
4. ДА ЗАЕМАТ МЯСТОТО СИ В КАБИНЕТА И ДА СЕ ПОДГОТВЯТ ЗА УЧЕБНИЯ ЧАС **СЛЕД БИЕНЕТО НА ПЪРВИЯ ЗВЪНЕЦ.**
5. ЗАКЪСНЕНИЕ НА УЧЕНИКА ЗА УЧЕБЕН ЧАС ДО 20 МИНУТИ СЕ ОТЧИТА КАТО ПОЛОВИН ОТСЪСТВИЕ, А ЗАКЪСНЕНИЕ НА УЧЕНИКА ЗА УЧЕБЕН ЧАС С ПОВЕЧЕ ОТ 20 МИНУТИ – КАТО ЕДНО ОТСЪСТВИЕ.
6. ДА НАПУСКАТ СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБЕН ЧАС **САМО СЛЕД РАЗРЕШЕНИЕ /ТРЪГВАТ СИ ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ САМО СЛЕД ПРЕДСТАВЕНА МЕДИЦИНСКА БЕЛЕЖКА ОТ ЛЕКАРЯ НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ С РОДИТЕЛ/;**
7. ДА НЕ ПОСЕЩАВАТ ИЗБИРАТЕЛНО ЧАСОВЕТЕ, КОГАТО ИМАТ МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ ПО ЗДРАВΟΣЛОВНИ ПРИЧИНИ;
8. ДА НЕ ИЗПОЛЗВАТ НЕЧЕСТНИ НАЧИНИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА УСПЕХА И ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ;
9. При **ПРОПУСНАТИ НАД 25% ОТ УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ПО СЪОТВЕТЕН ПРЕДМЕТ** В РАМКИТЕ НА ЕДИН УЧЕБЕН СРОК, КОЕТО НЕ ПОЗВОЛЯВА ДА БЪДЕ ФОРМИРАНА СРОЧНА ОЦЕНКА ПОРАДИ НЕВЪЗМОЖНОСТ ДА БЪДЕ ОСЪЩЕСТВЕН МИНИМАЛНИЯТ БРОЙ ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ ПО ЧЛ. 12, АЛ. 1 ПРИ СПАЗВАНЕ НА ПРИНЦИПА ЗА РИТМИЧНОСТ ПО ЧЛ. 11, АЛ. 1, **УЧЕНИКЪТ ПОЛАГА ИЗПИТ ЗА ОФОРМЯНЕ НА СРОЧНА ОЦЕНКА.** /чл.37 ал.1 от НАРЕДБА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ/;
10. **ДА СЪХРАНЯВАТ АВТОРИТЕТА НА УЧИЛИЩЕТО И УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ И ДА ДОПРИНАСЯТ ЗА РАЗВИТИЕ НА ДОБРИТЕ ТРАДИЦИИ;**
11. ДА НЕ НАКЪРНЯВАТ С ПОВЕДЕНИЕТО СИ АВТОРИТЕТА И ДОСТОЙНСТВОТО НА УЧИТЕЛИТЕ И ОСТАНАЛИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО;
12. ДА ЗАЧИТАТ ПРАВАТА, ЧЕСТТА И ДОСТОЙНСТВОТО НА ДРУГИТЕ, КАКТО И ДА НЕ ПРИЛАГАТ ФИЗИЧЕСКО И ПСИХИЧЕСКО НАСИЛИЕ:
 - 12.1. ДА НЕ ПРИСВОЯВАТ ЧУЖДИ ВЕЩИ (В СЛУЧАЙ НА ДОКАЗАНА КРАЖБА РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИКА ВЪЗСТАНОВЯВАТ ЩЕТАТА);

12.2. УЧИТЕЛИТЕ И АДМИНИСТРАТИВНИЯТ ПЕРСОНАЛ НЕ НОСЯТ ОТГОВОРНОСТ ЗА ВЕЩИ, ИЗГУБЕНИ ОТ УЧЕНИЦИТЕ.

13. ДА СПАЗВАТ ПРАВИЛАТА ЗА ПОВЕДЕНИЕ В ПАРАЛЕЛКАТА И В УЧИЛИЩЕТО:

13.1. ДА НЕ ВЪЗПРЕПЯТСТВАТ СЪС СВОЕТО ПОВЕДЕНИЕ И ПОСТЪПКИ НОРМАЛНОТО ПРОТИЧАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ;

13.2. ДА НЕ ИЗПОЛЗВАТ МОБИЛНИТЕ СИ ТЕЛЕФОНИ ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ;

13.3. ПРЕДИ НАЧАЛОТО НА ЧАСА ДА ОСТАВАТ ИЗКЛЮЧЕНИ ВСИЧКИ ЛИЧНИ ЕЛЕКТРОННИ СРЕДСТВА НА ОПРЕДЕЛЕНА ОТ УЧИТЕЛЯ МЯСТО. УЧЕНИК, КОЙТО НЕ СПАЗВА ТОВА ЗАДЪЛЖЕНИЕ, ПРИ ПОВТОРНО НАРУШЕНИЕ, СЕ НАКАЗВА **СЪС „ЗАБЕЛЕЖКА“** ПО ЧЛ.99 АЛ.1 Т.1 ОТ ПУДУ;

13.4. ДА НЕ ХВЪРЛЯТ ПРЕДМЕТИ, ДА НЕ ИЗПОЛЗВАТ НЕПРИЛИЧНИ ЖЕСТОВЕ, ВИКОВЕ И ДР. ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИ ПРОЯВИ И ДА НЕ НАРУШАВАТ ПРАВНО-ЕТИЧНИТЕ НОРМИ;

13.5. ДА НЕ СЕ ПЪРЗАЛЯТ ПО ПАРАПЕТИ, НАДВЕСВАТ ОТ ПРОЗОРЦИ, ИГРАЯТ ОПАСНИ ИГРИ, ПО ВРЕМЕ НА КОИТО МОГАТ ДА СЕ НАРАНЯТ. УЧЕНИК, КОЙТО НЕ СПАЗВА ТОВА ЗАДЪЛЖЕНИЕ, ПРИ ПОВТОРНО НАРУШЕНИЕ, СЕ НАКАЗВА **СЪС „ЗАБЕЛЕЖКА“** ПО ЧЛ.99 АЛ.1 Т.1 ОТ ПУДУ;

13.6. ДА НЕ ДЕМОНИСТРИРАТ ПРОЯВИ НА ИНТИМНА БЛИЗОСТ ПО ВРЕМЕ НА ЧАС, В МЕЖДУЧАСИЕ, В СГРАДАТА И В РАЙОНА НА УЧИЛИЩЕТО;

13.7. ДА НЕ ЗАДЕЙСТВАТ БЕЗ ПРИЧИНА ПОЖАРОИЗВЕСТИТЕЛНАТА СИСТЕМА В УЧИЛИЩЕТО.

14. ДА НОСЯТ УЧИЛИЩНАТА УНИФОРМА И ДРУГИТЕ ОТЛИЧИТЕЛНИ ЗНАЦИ НА УЧИЛИЩЕТО, КОГАТО ТАКИВА СА ПРЕДВИДЕНИ, ИЛИ ДА СЕ ЯВЯВАТ В УЧИЛИЩЕТО С ОБЛЕКЛО И ВЪВ ВИД СЪГЛАСНО ИЗИСКВАНИЯТА НА УЧИЛИЩНИЯ ПРАВИЛНИК:

14.1. **ДА НЕ СЕ ЯВЯВАТ В УЧИЛИЩЕ С НЕПРИЛИЧНО ОБЛЕКЛО** (ДРЕХИ, НЕПОКРИВАЩИ ТАЛИЯТА И ПОЗВОЛЯВАЩИ ДА СЕ ВИЖДА БЕЛЪТО, ПАНТАЛОНИ ПО-КЪСИ ОТ 3/4, ПОЛИ ДО 10 СМ НАД КОЛЯНОТО, ДЪЛБОКИ ДЕКОЛТЕТА, РАЗКЪСАНИ ДЪНКИ И ДРЕХИ, ДЖАПАНКИ), С ТЕЖЪК ГРИМ И ЕКСТРАВАГАНТНИ ПРИЧЕСКИ;

14.2. ДА НЕ НОСЯТ ДРЕХИ С ПРОВОКАТИВНИ ИЗОБРАЖЕНИЯ И НАДПИСИ;

14.3. ДА НЕ СЕ ЯВЯВАТ С ОПАСНИ ОБУВКИ (МАРАТОНКИ С КОЛЕЛЦА, БУТОНКИ С ШИПОВЕ И ДРУГИ);

14.4. ДА НЕ НОСЯТ ПИЪРСИНГ ПО ЧАСТИ ОТ ЛИЦЕТО – УСТНИ, НОС, ВЕЖДИ И ДР.;

14.5. ОБИЦИТЕ ПО УШИТЕ ДА НЕ НАДВИШАВАТ 2 БРОЯ ОБЩО;

14.6. ДА НЕ СТОЯТ В УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ С ШАПКА И СЪС СЛЪНЧЕВИ ОЧИЛА.

15. ДА НЕ ДЕМОНИСТРИРАТ РЕЛИГИОЗНА ПРИНАДЛЕЖНОСТ ИЛИ ПРИНАДЛЕЖНОСТ КЪМ НЕФОРМАЛНИ ОБЩНОСТИ ЧРЕЗ НОСЕНЕ НА ДРЕХИ И СИМВОЛИ.

16. ДА НЕ ПРОПАГАНДИРАТ РЕЛИГИОЗНИ УБЕЖДЕНИЯ.

17. ДА НЕ УЧАСТВАТ В ПОЛИТИЧЕСКИ ПАРТИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ДО НАВЪРШВАНЕ НА ПЪЛНОЛЕНИЕ. НАВЪРШИЛИТЕ ПЪЛНОЛЕНИЕ УЧЕНИЦИ МОГАТ ДА УЧАСТВАТ В ПОЛИТИЧЕСКИЯ ЖИВОТ **ИЗВЪН УЧИЛИЩЕТО;**

18. ДА НЕ КОНСУМИРАТ ХРАНА И ДА НЕ ДЪВЧАТ ДЪВКА В ЧАС;

19. ДА НЕ УПОТРЕБЯВАТ ЕНЕРГИЙНИ НАПИТКИ В РАМКИТЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ;

20. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;
21. Да не играят карти в училище;
22. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
23. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
24. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
25. Да спазват установения ред за влизане в сградата на училището. При системно нарушаване на това задължение /над три пъти за срок/ ученикът се наказва със „забележка“ по чл.99 ал.1 т.1 от ПУДУ;
- a. при влизане в училищната сграда да показват личната си ученическа карта на охраната на училището **при поискване**;
 - b. да не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището. При нарушаване на това задължение ученикът се наказва със „забележка“ по чл.99 ал.1 т.1 от ПУДУ;
 - c. да спазват указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и в района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални служебни отношения;
26. Да влизат с подходящ екип в часовете по ФВС (ученикът има право на 3 явявания без екип за срок, като е длъжен да присъства в часа; за всяко следващо явяване без екип получава отсъствие по неуважителни причини).
- a. при еднократно освобождаване от ФВС да представят медицинска бележка на учителя в началото на часа и да присъстват в самия час.
27. Да опазват дневника на класа.
28. Да пазят училищното имущество:
- a. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата **в троен размер в тридневен срок от датата на констативния протокол** (изготвя се от гл. счетоводител, домакина и класния ръководител);
 - b. **ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание**;
 - c. при установяване на липса на училищно имущество **извършителят възстановява липсата**;
 - d. при липса на училищно имущество и неустановен извършител **щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали**.
29. Да изпълняват дежурство си в клас.
30. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

Раздел II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.82. (1) В СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) УЧИЛИЩЕТО ИЗРАБОТВА И ПРИЛАГА ЦЯЛОСТНИ ПОЛИТИКИ ЗА:

- 1. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИКА;**
- 2. ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ** – ИЗИСКВА СЪЗДАВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО, ЕФЕКТИВНА КОМУНИКАЦИЯ И ОТНОШЕНИЯ НА ЗАГРИЖЕНОСТ МЕЖДУ ВСИЧКИ УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ОБРАЗОВАНИЕ;
- 3. УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПОЗИТИВНА ДИСЦИПЛИНА** – ИЗПОЛЗВАТ СЕ МЕРКИ И ПОДХОДИ, ГАРАНТИРАЩИ ИЗСЛУШВАНЕ НА УЧЕНИКА, ОСЪЗНАВАНЕ НА ПРИЧИНИТЕ ЗА ПРОБЛЕМНОТО МУ ПОВЕДЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА УСВОЯВАНЕ НА ДОБРИ ПОВЕДЕНЧЕСКИ МОДЕЛИ СПРЯМО СЕБЕ СИ И ОСТАНАЛИТЕ;
- 4. РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ** – ПРЕВЕНЦИЯ НА ОБУЧИТЕЛНИТЕ ТРУДНОСТИ И РАННОТО ОЦЕНЯВАНЕ НА РИСКА ОТ ТЯХ. ТЕЗИ МЕРКИ СЕ ПРИЛАГАТ КЪМ ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ В УЧИЛИЩЕ.

Чл.83. (1) СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, има **ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**, КОЙТО Е ПРИЕТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ, ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ, НАСТОЯТЕЛСТВОТО И УЧЕНИЧЕСКИЯ СЪВЕТ.

(2) ЕТИЧНИЯТ КОДЕКС Е ИЗГОТВЕН ПО ДОСТЪПЕН И РАЗБИРАЕМ ЗА УЧЕНИЦИТЕ НАЧИН И Е ПОСТАВЕН НА ВИДНО МЯСТО В УЧИЛИЩНАТА СГРАДА.

(3) ЕТИЧНИЯТ КОДЕКС Е ПУБЛИКУВАН **НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА УЧИЛИЩЕТО.**

Чл.84. (1) НА УЧЕНИЦИТЕ В СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, Е ПРЕДОСТАВЕНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ, КОЯТО ОСИГУРЯВА ПОДХОДЯЩА ФИЗИЧЕСКА, ПСИХОЛОГИЧЕСКА И СОЦИАЛНА СРЕДА ЗА РАЗВИВАНЕ НА СПОСОБНОСТИТЕ И УМЕНИЯТА ИМ.

(2) ПОДКРЕПАТА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ СЕ ПРИЛАГА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ИНДИВИДУАЛНИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ НА ВСЕКИ УЧЕНИК.

(3) ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОБЩАТА И ДОПЪЛНИТЕЛНАТА ПОДКРЕПА УЧИЛИЩЕТО ОСИГУРЯВА ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК И РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ ОТ РЕСУРСЕН ЦЕНТЪР.

Чл.85. ПОДКРЕПАТА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ Е ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА.

Чл.86. ОБЩАТА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ ВКЛЮЧВА:

- 1. ЕКИПНА РАБОТА МЕЖДУ УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ** – ОБСЪЖДАНЕ НА ПРОБЛЕМИ И ОБМЯНА НА ДОБРИ ПРАКТИКИ ПРИ РАБОТАТА ИМ С ЕДНИ И СЪЩИ УЧЕНИЦИ С ЦЕЛ ПОВИШАВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ ПОДХОДИ;
- 2. ДОПЪЛНИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ;**
- 3. ДОПЪЛНИТЕЛНИ КОНСУЛТАЦИИ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ**, КОИТО СЕ ПРОВЕЖДАТ ИЗВЪН РЕДОВНИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ;
- 5. КОНСУЛТАЦИИ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ;**
- 6. КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ** – ВЗАИМНОДОПЪЛВАЩИ СЕ ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ, ДИАГНОСТИКА И КОНСУЛТИРАНЕ;

- 7. ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ СЕ ОРГАНИЗИРАТ ЗА РАЗВИТИЕ НА СПОСОБНОСТИТЕ И НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ, ЗА ИЗЯВА НА ДАРБИТЕ ИМ В ОБЛАСТТА НА НАУКИТЕ, ТЕХНОЛОГИИТЕ, ИЗКУСТВАТА, СПОРТА, ГЛОБАЛНОТО, ГРАЖДАНСКОТО И ЗДРАВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, КАКТО И ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ ЗА ЛИДЕРСТВО;**
- 8. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ СЕ ОСИГУРЯВА ЧРЕЗ УЧИЛИЩНА БИБЛИОТЕКА И ГАРАНТИРА СВОБОДЕН ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ РАЗЛИЧНИ ДОКУМЕНТАЛНИ ИЗТОЧНИЦИ В БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД И В ГЛОБАЛНАТА МРЕЖА С ЦЕЛ ИЗГРАЖДАНЕ НА НАВИЦИ ЗА ЧЕТЕНЕ И КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ТЪРСЕНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ;**
- 9. ГРИЖА ЗА ЗДРАВЕТО СЕ ОСИГУРЯВА ЧРЕЗ ГАРАНТИРАНЕ НА ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИТЕ ДО МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ И ПРОГРАМИ ЗА ЗДРАВНО ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ЗДРАВΟΣЛОВЕН НАЧИН НА ЖИВОТ;**
- 10. ПООЩРЯВАНЕ С МОРАЛНИ И МАТЕРИАЛНИ НАГРАДИ ЗА ВИСОКИ ПОСТИЖЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ И В ЗАНИМАНИЯТА ПО ИНТЕРЕСИ, КАКТО И ЗА ПРИНОСА ИМ КЪМ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ;**
- 11. ДЕЙНОСТИ ПО ПРЕВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕТО И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ;**
- 12. РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА ОБУЧИТЕЛНИТЕ ЗАТРУДНЕНИЯ.**

Чл.87. (1) В СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

- 1. ИЗГОТВЯНЕ СЪВМЕСТНО С УЧЕНИЦИТЕ НА ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕТО ИМ В КЛАСА;**
- 2. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ТЕМИ ОТ ГЛОБАЛНОТО, ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ЧАСА НА КЛАСА И В ЗАНИМАНИЯТА ПО ИНТЕРЕСИ;**
- 3. ПАРТНЬОРСТВО С РОДИТЕЛИТЕ;**
- 4. ДЕЙНОСТИ ЗА РАЗВИТИЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ.**

Чл.88. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

- 1. ОБСЪЖДАНЕ МЕЖДУ УЧЕНИКА И КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ С ЦЕЛ ИЗЯСНЯВАНЕ НА ВЪЗНИКНАЛ ПРОБЛЕМ И ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА РАЗРЕШАВАНЕТО МУ;**
- 2. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПОСРЕДНИК ПРИ РАЗРЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТ В УЧИЛИЩЕ;**
- 3. КОНСУЛТИРАНЕ НА УЧЕНИКА С ПСИХОЛОГ ИЛИ С ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК;**
- 5. СЪЗДАВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА ВКЛЮЧВАНЕ НА УЧЕНИКА В ГРУПА ЗА ПОВИШАВАНЕ НА СОЦИАЛНИТЕ УМЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ И РЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ;**
- 6. НАСОЧВАНЕ НА УЧЕНИКА КЪМ ЗАНИМАНИЯ, СЪОБРАЗЕНИ С НЕГОВИТЕ ПОТРЕБНОСТИ;**

7. ИНДИВИДУАЛНА ПОДКРЕПА ЗА УЧЕНИКА ОТ ЛИЧНОСТ, КОЯТО ТОЙ УВАЖАВА (НАСТАВНИЧЕСТВО);
8. УЧАСТИЕ НА УЧЕНИКА В ДЕЙНОСТИ В ПОЛЗА НА КЛАСА ИЛИ УЧИЛИЩЕТО;
9. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ С ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО.

Чл.89. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. РАБОТА С УЧЕНИК ПО КОНКРЕТЕН СЛУЧАЙ;
2. ПСИХО-СОЦИАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЯ, РЕХАБИЛИТАЦИЯ НА КОМУНИКАТИВНИТЕ НАРУШЕНИЯ;
3. РЕСУРСНО ПОДПОМАГАНЕ.

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

1. СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ;
2. В РИСК;
4. С ИЗЯВЕНИ ДАРБИ;
5. С ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с **ПЛАН ЗА ПОДКРЕПА НА УЧЕНИКА.**

Чл.90. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от **ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В УЧИЛИЩЕТО.**

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

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

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

Чл.91. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. ИДЕНТИФИЦИРА СИЛНИТЕ СТРАНИ НА УЧЕНИКА, ЗАТРУДНЕНИЯТА, СВЪРЗАНИ С РАЗВИТИЕТО, ОБУЧЕНИЕТО И ПОВЕДЕНИЕТО МУ, КАКТО И ПРИЧИНИТЕ ЗА ТЯХНОТО ВЪЗНИКВАНЕ;
2. ИЗВЪРШВА ОЦЕНКА НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ПОТРЕБНОСТИ НА ДЕТЕТО ИЛИ УЧЕНИКА;
3. ИЗГОТВЯ И РЕАЛИЗИРА ПЛАН ЗА ПОДКРЕПА;
4. ИЗВЪРШВА НАБЛЮДЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗА РАЗВИТИЕ НА ВСЕКИ КОНКРЕТЕН СЛУЧАЙ.

Чл.92. В СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.93. (1) ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЗПУО, В НОРМАТИВНИТЕ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ И В НАСТОЯЩИЯ ПРАВИЛНИК, **СЛЕД ИЗЧЕРПВАНЕ НА ОСТАНАЛИТЕ МЕХАНИЗМИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ ВЪРХУ ВЪТРЕШНАТА МОТИВАЦИЯ И ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ МОГАТ ДА СЕ НАЛАГАТ СЛЕДНИТЕ САНКЦИИ:**

1. „ЗАБЕЛЕЖКА“:

- А) ЗА НАД **5** **ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ** И / ИЛИ ЗА РЕГИСТРИРАНИ **7** ДИСЦИПЛИНАРНИ ЗАБЕЛЕЖКИ В ДНЕВНИКА НА КЛАСА;
- Б) ЗА ПЪРЗАЛЯНЕ ПО ПАРАПЕТИ, НАДВЕСВАНЕ ОТ ПРОЗОРЦИ, ОПАСНИ ИГРИ, ПО ВРЕМЕ НА КОИТО УЧЕНИЦИТЕ МОГАТ ДА СЕ НАРАНЯТ;
- В) ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НАРЕЖДАНИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ ПРИ ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ МЕРОПРИЯТИЯ;
- Г) ЗА НЕСПАЗВАНЕ НА УСТАНОВЕНИЯ РЕД ЗА ВЛИЗАНЕ В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО;
- Д) ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА ВЪНШНИ ЛИЦА В ДВОРА И В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО;
- Е) ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНИ СРЕДСТВА ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ;
- Ж) ЗА ИГРА НА КАРТИ В УЧИЛИЩЕ;
- З) ЗА ДРУГИ НАРУШЕНИЯ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА ПО ЧЛ.79 ОТ НАСТОЯЩИЯ ПРАВИЛНИК.

2. „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“:

- А) ПРИ ДОПУСКАНЕ НА **НАД 10** **ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ** И / ИЛИ ЗА РЕГИСТРИРАНИ **15** ДИСЦИПЛИНАРНИ ЗАБЕЛЕЖКИ;
- Б) ЗА НАКЪРНЯВАНЕ С ПОВЕДЕНИЕТО СИ АВТОРИТЕТА И ДОСТОЙНСТВОТО НА УЧИТЕЛИТЕ И ОСТАНАЛИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО;
- В) ЗА НЕЗАЧИТАНЕ ПРАВАТА, ЧЕСТТА И ДОСТОЙНСТВОТО НА ДРУГИТЕ, КАКТО И ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ФИЗИЧЕСКО И ПСИХИЧЕСКО НАСИЛИЕ;
- Г) ЗА УЧАСТИЕ В ХАЗАРТНИ ИГРИ, ЗА УПОТРЕБА И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ТЮТЮН И ТЮТЮНЕВИ ИЗДЕЛИЯ, ЦИГАРИ, АЛКОХОЛ И НАРКОТИЧНИ ВЕЩЕСТВА;
- Д) ЗА НОСЕНЕ НА ОРЪЖИЕ И ДРУГИ ПРЕДМЕТИ, КОИТО СА ИЗТОЧНИК НА ПОВИШЕНА ОПАСНОСТ;
- Е) ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА НЕЧЕСТНИ НАЧИНИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА УСПЕХА И ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ;
- Ж) ЗА КРАЖБА ИЛИ УМИШЛЕНО УВРЕЖДАНЕ НА ЛИЧНО ИМУЩЕСТВО НА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИ И ДРУГИ СЛУЖИТЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО;
- З) ЗА СЛЕДВАЩИ НАРУШЕНИЯ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА ПО ЧЛ.79 ОТ НАСТОЯЩИЯ ПРАВИЛНИК ПРИ НАЛИЧИЕ НА НАКАЗАНИЕ ПО ЧЛ.91, Т.1.

3. „ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“:

- А) ПРИ ДОПУСКАНЕ НА **22** ДИСЦИПЛИНАРНИ ЗАБЕЛЕЖКИ И / ИЛИ **НАД 15** **ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ;**

б) ЗА ЯВЯВАНЕ В РАЙОНА НА УЧИЛИЩЕТО, В СГРАДАТА И В УЧЕБЕН ЧАС В НЕТРЕЗВО СЪСТОЯНИЕ И/ИЛИ СЛЕД УПОТРЕБА НА НАРКОТИЧНИ ВЕЩЕСТВА;

в) ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКО ИЛИ ПСИХИЧЕСКО НАСИЛИЕ;

г) ЗА УМИШЛЕНО НАНЕСЕНИ ЩЕТИ НА УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО;

д) ЗА УЧЕНИК, ПОЛУЧИЛ НАКАЗАНИЕ ПО ЧЛ.91, Т.2.

4. „ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА ФОРМА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ”- ЗА УЧЕНИК, НАВЪРШИЛ 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ И ДОПУСНАЛ ПОВЕЧЕ ОТ 15 ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ И ДРУГИ ТЕЖКИ НАРУШЕНИЯ.

(2) КОГАТО УЧЕНИКЪТ ВЪЗПРЕПЯТСТВА ПРОВЕЖДАНЕТО НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС, УЧИТЕЛЯТ МОЖЕ ДА ГО ОТСТРАНИ ДО КРАЯ НА УЧЕБНИЯ ЧАС. УЧЕНИК СЕ ОТСТРАНЯВА ОТ УЧЕБЕН ЧАС В СЛУЧАЙ НА:

1. ГРУБО ИЛИ СИСТЕМНО НАРУШАВАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАТА;
2. ДЕМОНСТРАТИВНО НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧА, ПОСТАВЕНА ОТ УЧИТЕЛЯ.

(3) КОГАТО УЧЕНИКЪТ СЕ ЯВИ В УЧИЛИЩЕ С ОБЛЕКЛО ИЛИ ВЪВ ВИД, КОЙТО Е В НАРУШЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО, КАКТО И КОГАТО СЪСТОЯНИЕТО МУ НЕ ПОЗВОЛЯВА ДА УЧАСТВА В УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС, ТОЙ СЕ ОТСТРАНЯВА ОТ УЧИЛИЩЕ ДО ОТПАДАНЕ НА ОСНОВАНИЕТО ЗА ОТСТРАНЯВАНЕТО МУ.

(4) ВЕДНАГА СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА УЧЕБНИЯ ЧАС ПО АЛ.2 ИЛИ СЛЕД ОТСТРАНЯВАНЕТО НА УЧЕНИКА ПО АЛ.3 СЕ ПРЕДПРИЕМАТ ДЕЙНОСТИ ЗА МОТИВАЦИЯ И ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ И СЕ УВЕДОМЯВА РОДИТЕЛЯТ.

(5) ЗА УЧЕНИКА С НАЛОЖЕНА САНКЦИЯ СЕ ОСИГУРЯВАТ И ДЕЙНОСТИ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ.

Чл.94. (1) САНКЦИЯТА "ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА В СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ" НЕ СЕ ПРИЛАГА, КОГАТО ТОВА НАЛАГА ПРОМЯНА НА ПРОФИЛА.

(2) САНКЦИЯТА "ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА ФОРМА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ" СЕ ПРИЛАГА ЗА УЧЕНИЦИ, НАВЪРШИЛИ 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ.

(3) МЕРКИТЕ ПО ЧЛ.93, АЛ.2 И 3, КАКТО И САНКЦИИТЕ "ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ" И "ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ" НЕ СЕ НАЛАГАТ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ КЛАСОВЕТЕ В НАЧАЛНИЯ ЕТАП.

(4) САНКЦИИТЕ "ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ" И "ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА ФОРМА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ" СЕ НАЛАГАТ ЗА ТЕЖКИ ИЛИ СИСТЕМНИ НАРУШЕНИЯ.

(5) САНКЦИИ НЕ СЕ НАЛАГАТ НА УЧЕНИЦИ, КОГАТО ПОВЕДЕНИЕТО ИМ Е РЕЗУЛТАТ ОТ УВРЕЖДАНЕ ИЛИ НАРУШЕНИЕ НА ЗДРАВЕТО, ПОСОЧЕНО В МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТИ.

Чл.95. (1) ЗА ЕДНО НАРУШЕНИЕ НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ НАЛОЖЕНА ПОВЕЧЕ ОТ ЕДНА САНКЦИЯ ПО ЧЛ.93, АЛ.1. МЕРКИТЕ ПО ЧЛ.93, АЛ.2 И 3 СЕ НАЛАГАТ НЕЗАВИСИМО ОТ САНКЦИИТЕ ПО ЧЛ.93, АЛ.1.

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

Чл.96 (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.97. (1) Санкцията "забележка" се налага **със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.**

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

Чл.98. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.93, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.93, ал.1, т.3- 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция **да бъде изслушан и / или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.**

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.93 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.99. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в **14-дневен срок от предложението на класния ръководител.**

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

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

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

(5) ЗАПОВЕДАТА ПО АЛ.1 МОЖЕ ДА СЕ ОБЖАЛВА ПРИ УСЛОВИЯТА И ПО РЕДА НА АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС.

Чл.100. (1) НАЛОЖЕНИТЕ САНКЦИИ СЕ ОТРАЗЯВАТ В УЧЕНИЧЕСКАТА КНИЖКА, В ЛИЧНИЯ КАРТОН И В БЕЛЕЖНИКА ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ НА УЧЕНИКА.

(2) УЧЕНИК, НА КОГОТО Е НАЛОЖЕНА САНКЦИЯ "ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ", ПРОДЪЛЖАВА ОБУЧЕНИЕТО СИ В ДРУГОТО УЧИЛИЩЕ ПО РЕД И ПРИ УСЛОВИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИ СЪС ЗАПОВЕД НА НАЧАЛНИКА НА РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО.

(3) УЧЕНИК, НА КОГОТО Е НАЛОЖЕНА САНКЦИЯ "ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ", "ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ" ИЛИ "ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА ФОРМА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ", **ЗА СРОКА НА САНКЦИЯТА СЕ ЛИШАВА ОТ ПРАВОТО ДА ПОЛУЧАВА СТИПЕНДИЯ ЗА ОТЛИЧЕН УСПЕХ.**

(4) ПРИ НАЛАГАНЕ НА МЯРКАТА ПО ЧЛ.91, АЛ.2 УЧЕНИКЪТ НЯМА ПРАВО ДА НАПУСКА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ПО ВРЕМЕ НА ОТСТРАНЯВАНЕТО СИ. **ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЯРКАТА УЧИЛИЩЕТО СЪЗДАВА УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА С УЧЕНИЦИТЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА МОТИВАЦИЯТА И СОЦИАЛНИТЕ ИМУЕНИЯ ЗА ОБЩУВАНЕ.**

Чл.101. (1) САНКЦИИТЕ СЕ ЗАЛИЧАВАТ С ИЗТИЧАНЕ НА СРОКА, ЗА КОЙТО СА НАЛОЖЕНИ, ИЛИ ПРЕДСРОЧНО ПО РЕДА, ПО КОЙТО СА НАЛОЖЕНИ.

(2) ПО ЖЕЛАНИЕ НА УЧЕНИКА СЛЕД ЗАЛИЧАВАНЕ НА САНКЦИИТЕ "ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА В СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ" И "ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ" ТОЙ МОЖЕ ДА ПРОДЪЛЖИ ОБУЧЕНИЕТО СИ В ПАРАЛЕЛКАТА ИЛИ В УЧИЛИЩЕТО, В КОЕТО Е ПРЕМЕСТЕН.

(3) ЗАЛИЧАВАНЕТО СЕ ОТБЕЛЯЗВА В УЧЕНИЧЕСКАТА КНИЖКА И В ЛИЧНИЯ КАРТОН НА УЧЕНИКА.

ГЛАВА ТРЕТА:

РОДИТЕЛИ

Чл.102. (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 **УЧЕНИЧЕСКАТА КНИЖКА И БЕЛЕЖНИКЪТ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ;**

(3) СРЕДСТВО ЗА ВРЪЗКА СЪС СЕМЕЙСТВОТО НА УЧЕНИКА **МОЖЕ ДА БЪДЕ И ЕЛЕКТРОННАТА ПОЩА НА ЕДИН ОТ РОДИТЕЛИТЕ, КАКТО И ЕЛЕКТРОННИЯТ ДНЕВНИК НА ПАРАЛЕЛКАТА.**

Чл.103. Родителите имат следните права:

- 1. ПЕРИОДИЧНО И СВОЕВРЕМЕННО ДА ПОЛУЧАВАТ ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСПЕХА И РАЗВИТИЕТО НА ДЕЦАТА ИМ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС, ЗА СПАЗВАНЕТО НА ПРАВИЛАТА В УЧИЛИЩЕТО И ЗА ПРИОБЩАВАНЕТО ИМ КЪМ ОБЩНОСТТА;**

2. **ДА СЕ СРЕЩАТ С РЪКОВОДСТВОТО НА УЧИЛИЩЕТО, С КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ, С УЧИТЕЛИТЕ И С ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ В ОПРЕДЕЛЕНОТО ПРИЕМНО ВРЕМЕ ИЛИ В ДРУГО УДОБНО ЗА ДВЕТЕ СТРАНИ ВРЕМЕ;**
3. **ДА СЕ ЗАПОЗНАЯТ С УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН, ПО КОЙТО СЕ ОБУЧАВА ТЯХНОТО ДЕТЕ;**
4. **ДА ПРИСЪСТВАТ И ПРИ ЖЕЛАНИЕ ОТ ТЯХНА СТРАНА ДА БЪДАТ ИЗСЛУШВАНИ, КОГАТО СЕ РЕШАВАТ ВЪПРОСИ, КОИТО ЗАСЯГАТ ПРАВАТА И ИНТЕРЕСИТЕ НА УЧЕНИКА;**
5. **НАЙ-МАЛКО ВЕДНЪЖ ГОДИШНО ДА ПОЛУЧАВАТ ИНФОРМАЦИЯ, ПОДКРЕПА И КОНСУЛТИРАНЕ В УЧИЛИЩЕТО ПО ВЪПРОСИ, СВЪРЗАНИ С ОБРАЗОВАНИЕТО, С КАРИЕРНОТО ОРИЕНТИРАНЕ И С ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА ИМ;**
6. **ДА ИЗБИРАТ И ДА БЪДАТ ИЗБИРАНИ В ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ УЧИЛИЩЕТО;**
7. **ДА ИЗРАЗЯВАТ МНЕНИЕ И ДА ПРАВЯТ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.**

Чл.104. (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 АЛ.2 ОТ ЗПУО ДЕТЕТО В ПЪРВИ КЛАС ИЛИ УЧЕНИКА В УЧИЛИЩЕ В СЛУЧАИТЕ НА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО НАСЕЛЕНО МЯСТО ИЛИ УЧИЛИЩЕ;**
3. **РЕДОВНО ДА СЕ ОСВЕДОМЯВАТ ЗА СВОИТЕ ДЕЦА ОТНОСНО ПРИОБЩАВАНЕТО ИМ В УЧИЛИЩНАТА СРЕДА, УСПЕХА И РАЗВИТИЕТО ИМ В ОБРАЗОВАНИЕТО И СПАЗВАНЕТО НА УЧИЛИЩНИТЕ ПРАВИЛА;**
4. **ДА СПАЗВАТ УЧИЛИЩНИЯ ПРАВИЛНИК И ДА СЪДЕЙСТВАТ ЗА СПАЗВАНЕТО МУ ОТ СТРАНА НА УЧЕНИКА;**
5. **ДА УЧАСТВАТ В ПРОЦЕСА НА ИЗГРАЖДАНЕ НА НАВИЦИ ЗА САМОПОДГОТОВКА КАТО ЧАСТ ОТ ИЗГРАЖДАНЕТО НА УМЕНИЯ ЗА УЧЕНЕ ПРЕЗ ЦЕЛИЯ ЖИВОТ;**
6. **ДА УЧАСТВАТ В РОДИТЕЛСКИТЕ СРЕЩИ;**
7. **ДА СЕ ЯВЯВАТ В УЧИЛИЩЕТО СЛЕД ПОКАНА ОТ УЧИТЕЛ, ДИРЕКТОР ИЛИ ДРУГ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ В ПОДХОДЯЩО ЗА ДВЕТЕ СТРАНИ ВРЕМЕ /ДО ДВА ДНИ/.**

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА:

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.105. (1) Основни функции и задължения на старши счетоводителя:

1. РАЗПРЕДЕЛЯ БЮДЖЕТНИТЕ СРЕДСТВА НА УЧИЛИЩЕТО НА ОСНОВАТА НА ОДОБРЕНИЯ ОТ ФИНАНСИРАЩИЯ ОРГАН БЮДЖЕТ.
2. ОРГАНИЗИРА СЧЕТОВОДНОТО ОТЧИТАНЕ И ОБСЛУЖВАНЕ КАТО:
 - А. ОСИГУРЯВА ПРЕДВАРИТЕЛЕН И ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ПЪРВИЧНАТА СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ;
 - Б. СЪЗДАВА УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ХРОНОЛОГИЧНО /АНАЛИТИЧНО И СИНТЕТИЧНО/ СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ;
 - В. АНАЛИЗИРА И КОНТРОЛИРА РАЗХОДВАНЕТО НА МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ, СРЕДСТВАТА, ПРЕДОСТАВЕНИ НА ПОДОТЧЕТНИ ЛИЦА И СРЕДСТВАТА С ЦЕЛЕВО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ;
 - Г. АНАЛИЗИРА И КОНТРОЛИРА ДВИЖЕНИЕТО НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ;
 - Д. КОНТРОЛИРА ПРАВИЛНОТО ИЗРАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА;
 - Е. ОСИГУРЯВА ОБЕКТИВНА, ТОЧНА, ПЪЛНА, ДОСТОВЕРНА И НАВРЕМЕННА СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ВЗЕМАНЕ НА МОТИВИРАНИ УПРАВЛЕНСКИ РЕШЕНИЯ.
3. ПРОВЕРЯВА, ОБОБЩАВА И ПРЕДСТАВЯ НА ФИНАНСИРАЩИЯ ОРГАН **ОТЧЕТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА БЮДЖЕТА.**
4. ПРИ ПОИСКВАНЕ, ИЗГОТВЯ И ПРЕДСТАВЯ В РУО СПРАВКИ.
5. ОРГАНИЗИРА ПОСЛЕДВАЩ ФИНАНСОВ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО.
6. ИЗГОТВЯ ГОДИШНИЯ БЮДЖЕТ НА УЧИЛИЩЕТО И ГО ПРЕДСТАВЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО И НА ФИНАНСИРАЩИЯ ОРГАН.
7. СЪГЛАСУВА И ПОДПИСВА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В УЧИЛИЩЕТО.
8. СЪГЛАСУВА И ПОДПИСВА ДОГОВОРИ, СТРАНА ПО КОИТО Е УЧИЛИЩЕТО.
9. ИЗПЪЛНЯВА И ДРУГИ КОНКРЕТНО ВЪЗЛОЖЕНИ ЗАДАЧИ, СВЪРЗАНИ С ДЛЪЖНОСТТА.
10. **САМОСТОЯТЕЛНО ИЛИ В ЕКИП ИЗПЪЛНЯВА И ДРУГИ ЗАДАЧИ, ВЪЗЛОЖЕНИ ОТ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО.**

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

1. НОСИ ОТГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСОВОТО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ ДЕЙНОСТИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО.
2. ОТГОВАРЯ ЗА СПАЗВАНЕТО НА ФИНАНСОВАТА, БЮДЖЕТНАТА И ЩАТНАТА ДИСЦИПЛИНА.
3. ОТГОВАРЯ ЗА СПАЗВАНЕТО НА СРОКОВЕТЕ ЗА ПОГАСЯВАНЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО.
4. ОТГОВАРЯ ЗА ФИНАНСОВОТО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ПОДДРЪЖКАТА НА КОМПЮТЪРНАТА, КОПИРНАТА И СЪОБЩИТЕЛНАТА ТЕХНИКА НА УЧИЛИЩЕТО.
5. НОСИ ОТГОВОРНОСТ ЗА ОПАЗВАНЕ В ТАЙНА ПОВЕРИТЕЛНИТЕ И ЗА СЛУЖЕБНО ПОЛЗВАНЕ СВЕДЕНИЯ, КОИТО СА МУ СТАНАЛИ ИЗВЕСТНИ ВЪВ ВРЪЗКА С УПРАЖНЯВАНЕТО НА ДЕЙНОСТТА, КАКТО И ДА НЕ ИЗПОЛЗВА ТЕЗИ СВЕДЕНИЯ ЗА СВОЙ ИЛИ ЧУЖД ЛИЧЕН ИНТЕРЕС.
6. НОСИ ОТГОВОРНОСТ ЗА ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО В РАБОТНОТО ПОМЕЩЕНИЕ.
7. СПАЗВА ПРАВИЛАТА ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ.

КАСИЕР-ДОМАКИН

Чл.106. (1) Основни функции:

- 1.** ОРГАНИЗИРА СНАБДЯВАНЕТО, СЪХРАНЯВАНЕТО И ОТПУСКАНЕТО НА СТОКИ И МАТЕРИАЛИ, ИНВЕНТАР, ОБЗАВЕЖДАНЕ, РАБОТНИ ОБЛЕКЛА И КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ.
 - 2.** ВОДИ КАРТОТЕКА НА ПОСТЪПИЛИТЕ СТОКИ И МАТЕРИАЛИ, ИНВЕНТАР, ОБЗАВЕЖДАНЕ, РАБОТНО ОБЛЕКЛО, КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ, КАКТО И НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, НА КОИТО СА ПРЕДАДЕНИ ЗА ПОЛЗВАНЕ.
 - 3.** ИЗПЪЛНЯВА ЗАЯВКИТЕ ЗА НЕОБХОДИМИТЕ СТОКИ И МАТЕРИАЛИ, КОИТО НЕ СА ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛИ АКТИВИ.
 - 4.** СЪХРАНЯВА СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИТЕ ЦЕННОСТИ, СЪОБРАЗНО ТЕХНИТЕ СВОЙСТВА.
 - 5.** ОТЧИТА ЕЖЕМЕСЕЧНО РАЗХОДА НА СТОКИ И МАТЕРИАЛИ, КОИТО НЕ СА ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛИ АКТИВИ.
 - 6.** ОРГАНИЗИРА РЕМОНТА НА ПОМЕЩЕНИЯТА И ОСЪЩЕСТВЯВА КОНТРОЛ ВЪРХУ КАЧЕСТВОТО НА ПРОВЕЖДАНЕТО И ПРИЕМАНЕТО НА ИЗПЪЛНЕНИТЕ РЕМОНТНИ РАБОТИ.
 - 7.** ЗАКУПУВА И ДОСТАВЯ УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА, ПРЕДМЕТИ ЗА ТЕКУЩО ОБЗАВЕЖДАНЕ И ХИГИЕННИ ПОЧИСТВАЩИ ПРЕПАРАТИ И МАТЕРИАЛИ, ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ И ДР.
 - 8.** КОНТРОЛИРА КАЧЕСТВОТО НА ДОСТАВЕНИТЕ ПРОДУКТИ И СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИ ЦЕННОСТИ, ОРГАНИЗИРА ТОВАРО-РАЗТОВАРНИТЕ И ПРЕНОСНИТЕ РАБОТИ И ОФОРМЯ СЪПРОВОЖДАЩАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ.
 - 9.** УЧАСТВА В СНАБДЯВАНЕТО, СЪХРАНЕНИЕТО И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ, УЧЕБНИ ПОМАГАЛА И ДРУГИ, НЕОБХОДИМИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.
 - 10.** СЛЕДИ ЗА ПОЛЗВАНЕТО НА УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИТЕ, МУЗИКАЛНО-ТЕХНИЧЕСКИТЕ СРЕДСТВА И МУЗИКАЛНИТЕ ИНСТРУМЕНТИ, КОМПЮТЪРНИ КОНФИГУРАЦИИ И ДР.
 - 11.** УЧАСТВА В КОМИСИЯТА ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ.
 - 12.** ДВА ПЪТИ СЕДМИЧНО ОБХОЖДА ПОМЕЩЕНИЯТА В СГРАДАТА И ДВОРНИТЕ ПЛОЩИ, ПРОВЕРЯВА И ВЗЕМА НЕЗАБАВНИ МЕРКИ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА ПОВРЕДИ ПО ПРОЗОРЦИ (СЧУПЕНИ СЪКЛА), ВРАТИ, ПРОЗОРЦИ, МАСИ, СТОЛОВЕ, ЧИНОВЕ И ДРУГИ МЕБЕЛИ И ПОСОБИЯ.
 - 13.** ИЗУЧАВА НУЖДИТЕ ОТ ЗАКУПУВАНЕ НА СТОКИ И МАТЕРИАЛИ, ПРИЕМА И ОФОРМЯ ПОРЪЧКИ И ОРГАНИЗИРА ЗАКУПУВАНЕТО ИМ.
 - 14.** ПРЕДЛАГА НА ДИРЕКТОРА/ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДОСТАВКА НА СТОКИ И МАТЕРИАЛИ И ДОКЛАДВА ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ДОГОВОРНИТЕ ОТНОШЕНИЯ.
 - 15.** СЛЕДИ ЗА ЕФЕКТИВНОТО ИЗПОЛЗВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОБОРУДВАНЕТО И ИНВЕНТАРА.
 - 16.** ПРАВИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА БРАКУВАНЕ НА НЕНУЖНИ СТОКИ И МАТЕРИАЛИ, КАКТО И ЗА ПРОДАЖБАТА НА ИЗЛИШНИТЕ.
 - 17.** ОТГОВАРЯ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СКЛАДОВАТА БАЗА И ПРАВИЛНОТО СЪХРАНЯВАНЕ НА СТОКИТЕ И МАТЕРИАЛИТЕ.
-

- 18.** ОРГАНИЗИРА И ОСЪЩЕСТВЯВА ДОСТАВКАТА НА ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ. ОРГАНИЗИРА ПРАВИЛНОТО ИМ СЪХРАНЕНИЕ. ПРЕДОСТАВЯ НА ГОТВАЧА НУЖНИТЕ ПРОДУКТИ И ПОДПРАВКИ ПО УКАЗАНИЯ РЕД.
- 19.** ПРИЕМА, СЪХРАНЯВА И ПРЕДАВА ПАРИЧНИ СРЕДСТВА.
- 20.** ИЗВЪРШВА КАСОВИ ОПЕРАЦИИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛНО ОФОРМЕНИ ОТ УПЪЛНОМОЩЕНИ ЛИЦА ПРИХОДНО-РАЗХОДНИ ДОКУМЕНТИ.
- 21.** ВОДИ КАСОВА КНИГА ПО ФОРМА И РЕД, УСТАНОВЕНИ С ВЪТРЕШНИТЕ РАЗПОРЕДБИ.
- 22.** ПРОВЕРЯВА ФАКТИЧЕСКАТА НАЛИЧНОСТ НА ПАРИЧНИТЕ СУМИ И ЦЕННИ КНИЖА С КАСОВИЯ ОСТАТЪК, ЕЖЕДНЕВНО ПРИКЛЮЧВА КАСОВАТА ОТЧЕТНОСТ.
- 23.** ПРЕДАВА И ПОЛУЧАВА ОФОРМЕНИ ДОКУМЕНТИ, ПАРИЧНИ СРЕДСТВА И ЦЕННИ КНИЖА В ОБСЛУЖВАЩИТЕ ФИНАНСОВИ ИНСТИТУЦИИ.
- 24.** КОНТРОЛИРА РАБОТАТА НА ХИГИЕНИСТИТЕ И ОБЩИЯ РАБОТНИК.
- 25.** СЪБЛЮДАВА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕТО В КУХНЕНСКИЯ БЛОК НА ХРАНИ, КОИТО ОТГОВАРЯТ НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА КАЧЕСТВО И БЕЗОПАСНОСТ, СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА ХРАНИТЕ И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ.
- 26.** НЕ ДОПУСКА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ГЕНЕТИЧНО МОДИФИЦИРАНИ ХРАНИ, ГЕНЕТИЧНО МОДИФИЦИРАНИ ОРГАНИЗМИ, ИЗПОЛЗВАНИ В ИЛИ КАТО ХРАНИ И ХРАНИ, СЪДЪРЖАЩИ СЪСТАВКИ, ПРОИЗВЕДЕНИ ОТ ГЕНЕТИЧНО МОДИФИЦИРАНИ ОРГАНИЗМИ.
- 27.** ДАВА УКАЗАНИЯ ПО ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА И ПРИ НУЖДА ДА ДЕЙСТВА С НАЛИЧНИТЕ ПРОТИВОПОЖАРНИ СРЕДСТВА И СЪОРЪЖЕНИЯ.
- 28.** КОНТРОЛИРА КАЧЕСТВОТО НА ДОСТАВЕНИТЕ СТОКОВО-МАТЕРИАЛНИ ЦЕННОСТИ, ОРГАНИЗИРА ТОВАРО-РАЗТОВАРНИТЕ И ПРЕНОСНИТЕ РАБОТИ И ОФОРМЯ СЪПРОВОЖДАЩАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ.
- 29.** ПРАВИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРЕД РЪКОВОДСТВОТО НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА ПОВРЕДИ И ОРГАНИЗИРАНЕТО НА РЕМОНТНИ РАБОТИ.
- 30.** КОНТРОЛИРА ПРЯКО РАБОТАТА НА ХИГИЕНИСТИТЕ И ОБЩИЯ РАБОТНИК И СЛЕДИ ЗА ХИГИЕНАТА В СКЛАДОВЕТЕ И ПОДДРЪЖКАТА НА СГРАДАТА И МЕБЕЛИТЕ.
- 31.** ОТЧЕТНИЧЕСКА ОТГОВОРНОСТ ВЪВ ВРЪЗКА С ПОВЕРЕНИТЕ МУ ПАРИЧНИ СРЕДСТВА.
- 32.** СПАЗВА ПРАВИЛАТА ПО ОХРАНА НА ТРУДА, САНИТАРНО-ХИГИЕННИТЕ И ПРОТИВОПОЖАРНИ ИЗИСКВАНИЯ.
- 33.** СПАЗВА ВСИЧКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА, СЪГЛАСНО ЧЛ.126 ОТ КТ И ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД.
- 34.** ИЗПЪЛНЯВА И ДРУГИ ЗАКОНОСЪОБРАЗНИ ЗАДАЧИ, ВЪЗЛОЖЕНИ МУ ОТ ДИРЕКТОРА/ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ.
- 35.** ОРГАНИЗИРА И ИЗГОТВЯ ВЕДОМОСТИТЕ ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА.

(2) Основни права, присъщи на длъжността касиер-домакин:

- 1.** Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- 2.** Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
- 3.** Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

4. ДА ВЗЕМА САМОСТОЯТЕЛНИ РЕШЕНИЯ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА МУ.
5. ДА БЪДЕ ПООЩРЯВАН И НАГРАЖДАВАН.

(3) Основни задачи, присъщи на длъжността касиер-домакин:

1. ДА ОПАЗВА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦАТА/УЧЕНИЦИТЕ ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ТРУДОВИТЕ СИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И НА ДРУГИ ДЕЙНОСТИ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ.
2. ДА ЗАЧИТА ПРАВАТА И ДОСТОЙНСТВОТО НА ДЕЦАТА/УЧЕНИЦИТЕ И ДРУГИТЕ УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ДА СЪТРУДНИЧИ И ПАРТНИРА СЪС ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ.
3. НЕ РАЗПРОСТРАНЯВА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЕЦАТА/УЧЕНИЦИТЕ ОТ ПЕРСОНАЛЕН ХАРАКТЕР, КОЯТО БИ МОГЛА ДА НАРУШИ ПРАВАТА НА ДЕТЕТО И ЧОВЕШКИТЕ ПРАВА.
4. ПРИ НАЛИЧИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ/СЪМНЕНИЯ ЗА МАЛТРЕТИРАНЕ ИЛИ НАЛИЧИЕ НА ДРУГ РИСК ЗА ДЕТЕТО ИЛИ ПРИ УСТАНОВЕНИ ИНДИКАЦИИ, ЧЕ ДЕТЕ СЕ НУЖДАЕ ОТ ЗАКРИЛА, НЕЗАБАВНО УВЕДОМЯВА ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“, ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО ИЛИ МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ И ОКАЗВА ПЪЛНО СЪДЕЙСТВИЕ ЗА ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ПОДХОДЯЩИ МЕРКИ ЗА СВОЕВРЕМЕННО ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА РИСКА. СЪЩОТО ЗАДЪЛЖЕНИЕ ИМА И АКО ТОВА МУ Е СТАНАЛО ИЗВЕСТНО ВЪВ ВРЪЗКА С УПРАЖНЯВАНАТА ОТ НЕГО ПРОФЕСИЯ ИЛИ ДЕЙНОСТ, ДОРИ И АКО ТО Е ОБВЪРЗАНО С ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЙНА (ЧЛ. 7, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО). ПРИ ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА СЛУЧАИ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ НА ДЕЦА/УЧЕНИЦИ В ИНСТИТУЦИЯТА НЕЗАБАВНО УВЕДОМЯВА ДИРЕКТОРЪТ.
5. ПОЗНАВА И СПАЗВА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ.
6. ПРИ ПОЛЗВАНЕТО И ОБРАБОТКАТА НА ЛИЧНИ ДАННИ НА ДЕЦА/УЧЕНИЦИ СПАЗВА ПРИНЦИПИТЕ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ И ДОБРОСЪВЕСТИНОСТ И ПРИЛАГА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.
7. СЪДЕЙСТВА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО НА ДЕЙНОСТИ И РЕАЛИЗИРАНЕТО НА ПРОГРАМИ, СВЪРЗАНИ СЪС ЗДРАВНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, ЗДРАВΟΣЛОВНОТО ХРАНЕНЕ, ПЪРВА ДОЛЕКАРСКА ПОМОЩ И ДРУГИ В ПАРТНЬОРСТВО С РОДИТЕЛИТЕ НА ДЕЦАТА.
8. УЧАСТВА В ОСИГУРЯВАНЕТО НА ПОДХОДЯЩА ОРГАНИЗАЦИЯ НА СРЕДАТА И ПРОСТРАНСТВОТО СПОРЕД РАЗЛИЧНИТЕ ПОТРЕБНОСТИ НА ДЕЦАТА.
9. СПАЗВА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ И ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА.
10. УВЕДОМЯВА СВОЕВРЕМЕННО ДИРЕКТОРА, КОГАТО СЕ НАЛАГА ДА ОТСЪСТВА, ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАМЕСТНИК.

(4) Отговорности на длъжността

КАСИЕР-ДОМАКИНЪТ Е МАТЕРИАЛНО ОТГОВОРНО ЛИЦЕ.

ОТГОВАРЯ ЗА:

1. ЦЕЛЕСЪОБРАЗНО ОСИГУРЯВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ХИГИЕННИ И ПОЧИСТВАЩИ МАТЕРИАЛИ, СТОКИ, МАТЕРИАЛИ И ДР.;
2. ПРАВИЛНО СЪХРАНЕНИЕ НА СТОКИТЕ И МАТЕРИАЛИТЕ;

3. СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ЗА ДОСТАВКА И ПРАВИЛНОТО СЪХРАНЯВАНЕ НА СТОКИТЕ, МАТЕРИАЛИТЕ, ПАРИЧНИТЕ СРЕДСТВА И ЦЕННИТЕ КНИЖА;
4. ИЗПРАВНОСТТА НА ОСВЕТЛЕНИЕТО, ОТОПЛЕНИЕТО, ВЕНТИЛАЦИЯТА, ТЕЛЕФОННИТЕ ВРЪЗКИ, ПОЛЗВАНИЯ ИНВЕНТАР И ДР.;
5. ДОПУСНАТИ ЗАГУБИ ПОРАДИ ДОПУСНАТИ НЕДОСТАТЪЦИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА ПО ДОСТАВКА, СЪХРАНЕНИЕ, ОТПУСКАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СТОКИТЕ И МАТЕРИАЛИТЕ;
6. РАЗХОДВАНЕТО И ОТЧЕТА НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СРЕДСТВА ОТ БЮДЖЕТА НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ, СВЪРЗАНИ С ПОДДЪРЖАНЕ, ОБЗАВЕЖДАНЕ, РЕМОТ, УКРАСА И ДР.;
7. НОСИ МАТЕРИАЛНА ОТГОВОРНОСТ ЗА КОНСТАТИРАНИ ЛИПСИ НА СТОКИ И МАТЕРИАЛИ И ЗА НАСТЪПИЛИ ВРЕДИ, ЗА ИЗРАЗХОДВАНИ ПАРИЧНИ СРЕДСТВА СРЕЩУ НЕОФОРМЕНИ В СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА ПЪРВИЧНИ ДОКУМЕНТИ;
8. НАЛИЧИЕ НА НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ, КОИТО ПРИДРУЖАВАТ ИЗПОЛЗВАНИТЕ ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ И ДОКАЗВАТ ТЯХНАТА БЕЗОПАСНОСТ СЪГЛАСНО ЗАКОНОДАТЕЛСТВОТО;
9. НОРМАТИВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОХРАНА НА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА;
10. НАНЕСЕНИ ВРЕДИ ВСЛЕДСТВИЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА.

БИБЛИОТЕКАР

Чл.107. (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. ОРГАНИЗИРА И ОСЪЩЕСТВЯВА ПЛАНОВО И СИСТЕМНО КОМПЛЕКТУВАНЕ ФОНДОВЕТЕ НА БИБЛИОТЕКАТА. ИЗДИРВА, ПОДБИРА И ЗАКУПУВА (СЛЕД СЪГЛАСУВАНЕ С ДИРЕКТОРА И СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛЯ) БИБЛИОТЕЧНИ МАТЕРИАЛИ, АКТУАЛНИ И ПЕРСПЕКТИВНИ, КОИТО ИНФОРМАЦИОННО ОБЕЗПЕЧАВАТ ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ.
2. ОБРАБОТВА НОВОПОСТЪПИЛАТА ЛИТЕРАТУРА – РЕГИСТРИРА В ИНВЕНТАРНАТА КНИГА И СИГНИРА (В ЗАВИСИМОСТ ОТ СТРУКТУРАТА НА ПОДРЕЖДАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД).
3. КАТАЛОГИЗИРА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ФОНДОВЕ – ОПИСАНИЕ, КЛАСИФИЦИРАНЕ И ПРЕДМЕТИЗИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ МАТЕРИАЛИ. РАЗКРИВА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД ПРЕД ЧИТАТЕЛИТЕ ПОСРЕДСТВОМ СИСТЕМА ОТ КАТАЛОЗИ /АЗБУЧЕН ИЛИ ПРЕДМЕТЕН/ И ТЕМАТИЧНИ КАРТОТЕКИ.
4. ЧРЕЗ БИБЛИОГРАФСКИ ПОДБОР ИЗВЪРШВА АБОНАМЕНТА НА БЪЛГАРСКИ И ЧУЖДЕСТРАННИ ПЕРИОДИЧНИ ИЗДАНИЯ, КАКТО И СТАТИСТИЧЕСКИ ПУБЛИКАЦИИ, БЮЛЕТЕНИ И ДР.
5. ОРГАНИЗИРА, ПОДРЕЖДА И СЪХРАНЯВА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ФОНДОВЕ – ОСНОВНИ, ПОДРЪЧНИ И СПЕЦИАЛНИ.
6. ИЗУЧАВА ЧИТАТЕЛСКИТЕ ПОТРЕБНОСТИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНОТО ЗАВЕДЕНИЕ И СЪОБРАЗНО ТЯХ ПРОПАГАНДИРА И НАСОЧВА ЛИТЕРАТУРАТА КЪМ ПОТРЕБИТЕЛИТЕ.
7. ОБСЛУЖВА ЧИТАТЕЛИТЕ (В ЧИТАЛНЯ, ЗАЕМНА) И ПО ЛИНИЯТА НА МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНОТО КНИГОЗАЕМАНЕ.
8. ИЗВЪРШВА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ ЧРЕЗ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННИЯ ФОНД, ДАВА БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФСКИ И ТЕМАТИЧНИ УСТНИ

СПРАВКИ, ПРОПАГАНДИРА НОВОИЗЛЯЗЛАТА ЛИТЕРАТУРА ЧРЕЗ ИЗБИРАТЕЛНО РАЗПОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА, ВИТРИНИ, ИЗЛОЖБИ И ДР.

9. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).
10. Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.
11. Извършва дейности, свързани с осигуряване на безплатни учебници за учениците:
 - а. Изготвяне на заявки за нови учебници.;
 - б. Приемане на учебници от класните ръководители на съответните паралелки в края на учебните занятия за всяка учебна година (по график).;
 - в. Приемане на доставки по договори с издателствата.;
 - г. Раздаване на учебници на класните ръководители на съответните паралелки в началото на учебните занятия за всяка учебна година (по график).

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар:

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

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО СЛУЖБА (ЗАС)

Чл.108. (1) Основни функции:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
3. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
5. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
6. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
7. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
8. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
9. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.

- 10.** ПРИЕМА НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПОДГОТВЯ ПРОЕКТИТЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ, ИЗМЕНЕНИЯТА КЪМ ТЯХ И ЗАПОВЕДИТЕ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕТО ИМ.
- 11.** ПРИЕМА НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОПЪЛВА И РЕГИСТРИРА В НАП СКЛЮЧЕНИТЕ ТРУДОВИ ДОГОВОРИ С ПЕРСОНАЛА.
- 12.** ОРГАНИЗИРА ОТЧИТАНЕТО НА ЛИЧНИЯ СЪСТАВ, СЪХРАНЯВА И ПОПЪЛВА ТРУДОВИТЕ КНИЖКИ И ВОДИ УСТАНОВЕНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА КАДРИТЕ.
- 13.** ОТРАЗЯВА ДВИЖЕНИЕТО НА КАДРИТЕ И ПРОМЕНИТЕ В ТЯХНОТО ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННО РАВНИЩЕ.
- 14.** ПОДПОМАГА ДИРЕКТОРА ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ДЛЪЖНОСТНОТО И ПОИМЕННО ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ И ДРУГИ ТРУДОВОПРАВНИ ДОКУМЕНТИ.
- 15.** УЧАСТВА В СНАБДЯВАНЕТО, СЪХРАНЕНИЕТО И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА УЧЕБНИЦИТЕ И УЧЕБНИТЕ ПОМАГАЛА.
- 16.** ПОДГОТВЯ, ОФОРМЯ И СЪХРАНЯВА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗАПОВЕДИТЕ, СВЪРЗАНИ С КОМАНДИРОВКИ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.
- 17.** ИЗГОТВЯ СПРАВКИ В РАМКИТЕ НА СВОЯТА КОМПЕТЕНТНОСТ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ И РАБОТНИЦИ, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ, НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ.
- 18.** ИЗГОТВЯ ГОДИШЕН ГРАФИК ЗА ПЛАТЕНИТЕ ОТПУСКИ И ПОДГОТВЯ ЗАПОВЕДИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ НА ПОЛЗВАНЕТО ИМ.
- 19.** ВОДИ ОТЧЕТ ЗА ОТПУСКИТЕ ЗА ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ И ПОПЪЛВА НЕОБХОДИМИТЕ ДАННИ В БОЛНИЧНИТЕ ЛИСТОВЕ.
- 20.** ПРЕДАВА В АРХИВА НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ ВСИЧКИ ДОКУМЕНТИ СЪСТАВЕНИ ВЪВ ВРЪЗКА СЪС ЗАПЛАЩАНЕТО НА ТРУДА, ПОДРЕДЕНИ ПО УСТАНОВЕНИЯ РЕД СЛЕД ИЗТИЧАНЕ НА ГОДИНАТА.
- 21.** ПОПЪЛВА СЛУЖЕБНИ БЕЛЕЖКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.
- 22.** ИЗПЪЛНЯВА И ДРУГИ, КОНКРЕТНО ВЪЗЛОЖЕНИ ЗАДАЧИ, СВЪРЗАНИ С ДЛЪЖНОСТТА.
- 23.** ПРИ НЕОБХОДИМОСТ, ОТГОВОРНО И В СРОК, ИЗПЪЛНЯВА И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, ВЪЗЛОЖЕНИ МУ ОТ ДИРЕКТОРА.
- 24.** СЪДЕЙСТВА ЗА ИЗГРАЖДАНЕТО И ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПОЛОЖИТЕЛЕН ОБЩЕСТВЕН ИМИДЖ НА ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ В КОНКУРЕНТНИ УСЛОВИЯ.
- 25.** СПАЗВА ВСИЧКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА, СЪГЛАСНО ЧЛ. 126 ОТ КТ И ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД.

(2) Основни права, присъщи на длъжността завеждащ АС

- 1.** Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- 2.** Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- 3.** Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
- 4.** Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.

(3) Основни задължения, присъщи на длъжността завеждащ АС

1. Да осъществява ефективно административната дейност в образователната институция.
2. Да създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност.
3. Да зачита правата и достойнството на децата/учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.
5. При ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
6. Да спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.
7. Да подпомага създаването на по-сигурна среда в образователната институция.
8. Спазва етичния кодекс на образователната институция.
9. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническа база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.109. (1) Отговорности на длъжността:

1. Изпълняващият длъжността „Завеждащ, административна служба“ отговаря за:
2. изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други;
3. правилно подготвяне на трудово-правните документи за персонала;
4. отчета и воденето на имуществото на образователната институция;
5. вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му;
6. настъпили вреди от допуснати грешки във въведената в електронна информация.
7. Точно и коректно води установената задължителна документация.
8. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.
9. Изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи.
10. Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и неговото семейство.

Раздел II. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

РАБОТНИЦИ ПО ПОДДРЪЖКА

Чл.110. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Извършват товаро-разтоварни и преносни работи;
2. Събират и изнасят на определените за целта места отпадъци;
3. Извършват обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;
4. Извършват поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
5. Почистват складове, мазета и дворни площи;
6. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора на училището.

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

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

ХИГИЕНИСТИ

Чл.111. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина или директора;
6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;
7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства;
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;

9. ПЕРИОДИЧНО ПОЧИСТВАТ ЩОРИТЕ В УЧЕБНИТЕ СТАИ И КАБИНЕТИ, КАКТО И В АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ В УЧИЛИЩЕТО;
10. ИЗВЪРШВАТ ДЕЖУРСТВО ПО ОПРЕДЕЛЕН ГРАФИК И ИЗПЪЛНЯВАТ КУРИЕРСКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ;
11. ИЗПЪЛНЯВАТ И ДРУГИ КОНКРЕТНО ВЪЗЛОЖЕНИ ЗАДАЧИ, СВЪРЗАНИ С ДЛЪЖНОСТТА;
12. САМОСТОЯТЕЛНО ИЛИ В ЕКИП ИЗПЪЛНЯВАТ И ДРУГИ ЗАДАЧИ, ВЪЗЛОЖЕНИ ОТ ДОМАКИНА И ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:

1. ОТГОВАРЯТ ЗА КАЧЕСТВЕНОТО ПОЧИСТВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ, ПЛОЩИ И ДР.;
2. НОСЯТ ОТГОВОРНОСТ ЗА НАСТЪПИЛИ ВРЕДИ ОТ НЕКАЧЕСТВЕНО ИЛИ НЕДОБРЕ СВЪРШЕНА ОТ ТЯХ РАБОТА;
3. НОСЯТ ОТГОВОРНОСТ ЗА СПАЗВАНЕ НА САНИТАРНО- ХИГИЕННИТЕ ИЗИСКВАНИЯ И НАЧИНА НА УПОТРЕБА НА ПРЕПАРАТИТЕ ЗА ПОЧИСТВАНЕ И ДЕЗИНФЕКЦИРАНЕ;
4. СПАЗВАТ ПРАВИЛАТА ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ;
5. СПАЗВАТ ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ.

НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

Чл.112. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:

1. ОСЪЩЕСТВЯВА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО;
2. КОНТРОЛИРА ВЛИЗАНЕТО И ИЗЛИЗАНЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ, РОДИТЕЛИ И ДРУГИ ВЪНШНИ ЛИЦА В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО, КАТО ЗА ЦЕЛТА ИЗИСКВА И ПРОВЕРЯВА ДОКУМЕНТИ ЗА САМОЛИЧНОСТ. НА ВЪНШНИТЕ ЛИЦА СЕ ИЗДАВАТ ПРОПУСКИ ЗА ВЛИЗАНЕ;
3. КОНТРОЛИРА ВЛИЗАНЕТО НА МОТОРНИ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА В УЧИЛИЩНИЯ ДВОР.
4. ПРОВЕРЯВА НАЛИЧИЕТО И РЕДОВНОСТТА НА ДОКУМЕНТИТЕ ПРИ ИЗНАСЯНЕ И ВНАСЯНЕ ОТ И В УЧИЛИЩНАТА СГРАДА И УЧИЛИЩНИЯ ДВОР НА ВЕЩИ, МАТЕРИАЛИ, АПАРАТУРА, ИНВЕНТАР И ДР.;
5. ОХРАНЯВА УЧИЛИЩНАТА СГРАДА И ПРИЛЕЖАЩИТЕ УЧИЛИЩНИ ПЛОЩИ И СЛЕДИ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА КРАЖБИ, ЗЛОУПОТРЕБИ И ДРУГИ РАЗХИЩЕНИЯ. ПРИ КОНСТАТИРАНЕ НА ТАКИВА СЛУЧАИ, УВЕДОМЯВА УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО И ОРГАНИТЕ НА ПОЛИЦИЯТА;
6. СЛЕДИ ЗА БЕЗОПАСНОСТТА НА УЧЕНИЦИТЕ, КАКТО В УЧИЛИЩНАТА СГРАДА, ТАКА И В УЧИЛИЩНИЯ ДВОР И ПРИЛЕЖАЩИТЕ УЧИЛИЩНИ ПЛОЩИ;
7. СЛЕДИ ЗА ПОДДРЪЖКАТА, ИЗПРАВНОСТТА И ПРАВИЛНОТО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ОХРАНИТЕЛНИТЕ СИСТЕМИ И ПРИ ПОВРЕДА УВЕДОМЯВА СЪОТВЕТНИТЕ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА;
8. ИЗПЪЛНЯВА И ДРУГИ КОНКРЕТНО ВЪЗЛОЖЕНИ ЗАДАЧИ, СВЪРЗАНИ С ДЛЪЖНОСТТА;
9. ИЗПЪЛНЯВА И ДРУГИ ЗАДАЧИ, ВЪЗЛОЖЕНИ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО;

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана:

1. НОСИ ОТГОВОРНОСТ ЗА ДОПУСНАТИ КРАЖБИ В УЧИЛИЩЕТО;
2. НОСИ ОТГОВОРНОСТ ЗА ДОПУСНАТИ ИМУЩЕСТВЕНИ ВРЕДИ ОТ НЕПРАВИЛНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ;
3. СПАЗВА ПРАВИЛАТА ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ;

4. СПАЗВА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ПОВЕДЕНИЕ.

Чл.113. ЗАДЪЛЖЕНИЯТА, НЕРЕГЛАМЕНТИРАНИ В ТОЗИ ПРАВИЛНИК, НО СЪДЪРЖАЩИ СЕ В ДРУГИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, ВАЖАТ ЗА ВСИЧКИ ДЛЪЖНОСТИ В УЧИЛИЩЕТО.

ЧАСТ ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА: УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.114. (1) ОБРАЗОВАНИЕТО КАТО ПРОЦЕС ВКЛЮЧВА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ. ОСИГУРЯВАТ СЕ УСЛОВИЯ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И ЕТАП И / или ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ.

(2) ОБРАЗОВАНИЕТО Е ПРИОРИТЕТ В СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – СЕЛО ВЪРБИНА, И СЕ РЕАЛИЗИРА В СЪОТВЕТСТВИЕ СЪС **СЛЕДНИТЕ ПРИНЦИПИ:**

1. ЕДИННА ДЪРЖАВНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОЛИТИКА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ПРАВОТО НА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ;
2. **ОРИЕНТИРАНост КЪМ ИНТЕРЕСА И КЪМ МОТИВАЦИЯТА НА УЧЕНИКА**, КЪМ ВЪЗРАСТОВИТЕ И СОЦИАЛНИТЕ ПРОМЕНИ В ЖИВОТА МУ, КАКТО И КЪМ СПОСОБНОСТТА МУ ДА ПРИЛАГА УСВОЕНИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ НА ПРАКТИКА;
3. **РАВЕН ДОСТЪП ДО КАЧЕСТВЕНО ОБРАЗОВАНИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ НА ВСЕКИ УЧЕНИК;**
5. **РАВНОПОСТАВЕНост И НЕДОПУСКАНЕ НА ДИСКРИМИНАЦИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ;**
6. **ХУМАНИЗЪМ И ТОЛЕРАНТНОСТ;**
7. **СЪХРАНЯВАНЕ НА КУЛТУРНОТО МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ ЧРЕЗ БЪЛГАРСКИЯ ЕЗИК;**
8. **ИНОВАТИВНОСТ И ЕФЕКТИВНОСТ В ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ ПРАКТИКИ** И В ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ВЪЗ ОСНОВА НА НАУЧНА ОБОСНОВАНост И ПРОГНОЗИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИНОВАЦИИТЕ.

(3) Основните цели на училищното образование са:

1. ИНТЕЛЕКТУАЛНО, ЕМОЦИОНАЛНО, СОЦИАЛНО, ДУХОВНО-НРАВСТВЕНО И ФИЗИЧЕСКО РАЗВИТИЕ И ПОДКРЕПА НА ВСЕКИ УЧЕНИК В СЪОТВЕТСТВИЕ С ВЪЗРАСТТА, ПОТРЕБНОСТИТЕ, СПОСОБНОСТИТЕ И ИНТЕРЕСИТЕ МУ;
2. СЪХРАНЯВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА БЪЛГАРСКАТА НАЦИОНАЛНА ИДЕНТИЧНОСТ;
3. ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ, НЕОБХОДИМИ ЗА УСПЕШНА ЛИЧНОСТНА И ПРОФЕСИОНАЛНА РЕАЛИЗАЦИЯ И АКТИВЕН ГРАЖДАНСКИ ЖИВОТ В СЪВРЕМЕННИТЕ ОБЩНОСТИ;
4. ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРИНЦИПИТЕ ЗА УСТОЙЧИВО РАЗВИТИЕ;

5. РАННО ОТКРИВАНЕ НА ЗАЛОЖБИТЕ И СПОСОБНОСТИТЕ НА ВСЕКИ УЧЕНИК И НАСЪРЧАВАНЕ НА РАЗВИТИЕТО И РЕАЛИЗАЦИЯТА ИМ;
6. ФОРМИРАНЕ НА УСТОЙЧИВИ НАГЛАСИ И МОТИВАЦИЯ ЗА УЧЕНЕ ПРЕЗ ЦЕЛИЯ ЖИВОТ;
7. ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА РАЗБИРАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ПРИНЦИПИТЕ НА ДЕМОКРАЦИЯТА И ПРАВОВАТА ДЪРЖАВА, НА ЧОВЕШКИТЕ ПРАВА И СВОБОДИ, НА АКТИВНОТО И ОТГОВОРНОТО ГРАЖДАНСКО УЧАСТИЕ;
8. ФОРМИРАНЕ НА ТОЛЕРАНТНОСТ И УВАЖЕНИЕ КЪМ ЕТНИЧЕСКАТА, НАЦИОНАЛНАТА, КУЛТУРНАТА, ЕЗИКОВАТА И РЕЛИГИОЗНАТА ИДЕНТИЧНОСТ НА ВСЕКИ ГРАЖДаниН;
9. ФОРМИРАНЕ НА ТОЛЕРАНТНОСТ И УВАЖЕНИЕ КЪМ ПРАВАТА НА УЧЕНИЦИТЕ И ХОРАТА С УВРЕЖДАНЯ;
10. ПОЗНАВАНЕ НА НАЦИОНАЛНИТЕ, ЕВРОПЕЙСКИТЕ И СВЕТОВНИТЕ КУЛТУРНИ ЦЕННОСТИ И ТРАДИЦИИ;
11. ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА РАЗБИРАНЕ НА ГЛОБАЛНИ ПРОЦЕСИ, ТЕНДЕНЦИИ И ТЕХНИТЕ ВЗАИМОВРЪЗКИ;
12. ПРИДОБИВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА РАЗБИРАНЕ И ПРИЛАГАНЕ НА ПРИНЦИПИТЕ, ПРАВИЛАТА, ОТГОВОРНОСТИТЕ И ПРАВАТА, КОИТО ПРОИЗТИЧАТ ОТ ЧЛЕНСТВОТО В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ.
13. ПОЛИТИКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА РАННОТО ОТПАДАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ УЧИЛИЩЕ.

Чл.115. Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

Чл.116. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.117. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.118. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.119. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

ГЛАВА ВТОРА:

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. СЪЩНОСТ, ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕТО

Чл.120. КАЧЕСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО Е СТЕПЕНТА НА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРЕДОСТАВЯНИТЕ ПУБЛИЧНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ УСЛУГИ СЪС:

1. НОРМАТИВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ (ЗАКОНИ, ДЪРЖАВНИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ И ДРУГИ ЮРИДИЧЕСКИ АКТОВЕ);
2. ОЧАКВАНИЯТА НА ГРАЖДАНИТЕ И ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ УСЛУГИ (УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ, РАБОТОДАТЕЛИ);
3. ОЧАКВАНИЯТА НА ДРУГИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ.

Чл.121. УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕТО Е НЕПРЕКЪСНАТ ПРОЦЕС НА ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗВИТИЕ, ОСНОВАН НА АНАЛИЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И ВНАСЯНЕ НА ПОДОБРЕНИЯ В РАБОТАТА НА УЧИЛИЩЕТО.

Чл.122. УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕТО СЕ ОСНОВАВА НА СЛЕДНИТЕ ПРИНЦИПИ:

1. ЕФИКАСНОСТ И ЕФЕКТИВНОСТ;
2. АВТОНОМИЯ И САМОУПРАВЛЕНИЕ;
3. АНГАЖИРАНост И СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕСА;
4. ЯСНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА;
5. НЕПРЕКЪСНАТОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ НА ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИЯТА.

Чл.123. ЦЕЛИТЕ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ СА:

1. ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В УЧИЛИЩЕТО;
2. ПОДОБРЯВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ НАПРЕДЪК НА ВСЕКИ УЧЕНИК ПО ОТНОШЕНИЕ НА НЕГОВИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ РЕЗУЛТАТИ;
3. ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.

РАЗДЕЛ II. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕТО

Чл.124. (1) АНАЛИЗИРАНЕТО, ПЛАНИРАНЕТО, ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ И ВНАСЯНЕТО НА ПОДОБРЕНИЯ В РАБОТАТА НА УЧИЛИЩЕТО СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА НА ВСЕКИ ДВЕ ГОДИНИ ЧРЕЗ РАЗРАБОТВАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО ПО ЧЛ. 263, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ (ЗПУО).

(2) СТРАТЕГИЯТА СЕ РАЗРАБОТВА ЗА ПЕРИОД ОТ 4 ГОДИНИ, КАТО ЗА ВСЕКИ ДВЕ УЧЕБНИ ГОДИНИ СЕ РАЗРАБОТВА ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ КЪМ НЕЯ, КОНКРЕТИЗИРАЩ ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО ѝ ЗА СЪОТВЕТНИТЕ УЧЕБНИ ГОДИНИ.

(3) ДОКУМЕНТИТЕ ПО АЛ. 2 СЕ ПРИЕМАТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ И СЕ ОДОБРЯВАТ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО.

(4) ПЛАНЪТ ЗА ДЕЙСТВИЕ ПО АЛ. 2 СЕ ПРИЕМА ПРЕДИ НАЧАЛОТО НА ПЪРВАТА УЧЕБНА ГОДИНА.

(5) СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО И ПЛАНЪТ ЗА ДЕЙСТВИЕ КЪМ НЕЯ СЕ ПУБЛИКУВАТ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА УЧИЛИЩЕТО.

Чл.125. (1) АНАЛИЗИРАНЕТО В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕТО СЕ ОСНОВАВА НА ДАННИТЕ ЗА:

1. РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЦЕЛИТЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА;
2. СИЛНИТЕ И СЛАБИТЕ СТРАНИ, ВЪЗМОЖНОСТИТЕ И РИСКОВЕТЕ ЗА РАЗВИТИЕТО НА ИНСТИТУЦИЯТА;
3. ИНДИВИДУАЛНИЯ НАПРЕДЪК НА ВСЯКО ДЕТЕ И УЧЕНИК ПО ОТНОШЕНИЕ НА НЕГОВИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНИ РЕЗУЛТАТИ;
4. СПЕЦИФИЧНИТЕ ЗА УЧИЛИЩЕТО КЛЮЧОВИ ФАКТОРИ, КОИТО ВЛИЯТ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, В ТОВА ЧИСЛО ФАКТОРИТЕ НА СОЦИАЛНАТА СРЕДА.

(2) АНАЛИЗИРАНЕТО Е ЕТАП ОТ РАЗРАБОТВАНЕТО ИЛИ АКТУАЛИЗИРАНЕТО НА СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕТО НА ИНСТИТУЦИЯТА.

Чл.126. (1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по чл. 125 и включва **определяне на:**

1. ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ ОТ СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА;
2. ОТГОВОРНИТЕ ЛИЦА И СРОКОВЕТЕ;
3. НЕОБХОДИМИТЕ РЕСУРСИ;
4. ПОКАЗАТЕЛИТЕ ЗА ИЗМЕРВАНЕ НА ПОСТИГАНЕТО НА ЦЕЛИТЕ, ЗАЛОЖЕНИ В СТРАТЕГИЯТА.

(2) Планът за действие е част от стратегията за развитието на институцията и я конкретизира.

Чл.127. (1) Изпълнението на дейностите от Плана за действие към Стратегията за развитие на училището е реализирането на заложените в нея цели.

(2) Отчетът на изпълнението на дейностите от Плана за действие към Стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл.128. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.129. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. **УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА**, КОЕТО ВКЛЮЧВА: ЕФЕКТИВНО РАЗПРЕДЕЛЯНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИЯТА, ЛИДЕРСТВО, СТРАТЕГИИ И ПЛАНИРАНЕ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА ВСИЧКИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ;
2. **ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС**, КОЙТО ВКЛЮЧВА: ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ, КАТО СЕ ОТЧИТА ИНДИВИДУАЛНИЯТ НАПРЕДЪК НА ВСЯКО ДЕТЕ,

ПОДКРЕПАТА НА ДЕЦАТА СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ И ПРЕВЕНЦИЯТА СРЕЩУ ОТПАДАНЕ ОТ СИСТЕМАТА НА ОБРАЗОВАНИЕТО.

Чл.130. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА САМООЦЕНЯВАНЕТО СА УЧЕНИЦИТЕ, УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРЪТ, ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, КАКТО И РОДИТЕЛИТЕ.

Чл.131. САМООЦЕНЯВАНЕТО СЕ ИЗВЪРШВА ОТ РАБОТНА ГРУПА ОТ ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО, КОЯТО:

1. ПРЕДЛАГА НА ДИРЕКТОРА ДЕЙНОСТИТЕ, ПРОЦЕДУРИТЕ, КРИТЕРИИТЕ, ПОКАЗАТЕЛИТЕ И ИНСТРУМЕНТИТЕ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕТО НА КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА ИЛИ УЧИЛИЩЕТО;
2. ПРОВЕЖДА САМООЦЕНЯВАНЕТО;
3. ИЗГОТВЯ ДОКЛАД ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО, КОЙТО ПРЕДСТАВЯ НА ДИРЕКТОРА.

Чл.132. (1) КРИТЕРИИТЕ, ПОКАЗАТЕЛИТЕ И ИНСТРУМЕНТИТЕ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ СЕ ПРИЕМАТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ СЛЕД ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА РАБОТНА ГРУПА ПО САМООЦЕНЯВАНЕТО И СЕ УТВЪРЖДАВАТ ОТ ДИРЕКТОРА.

(2) ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ИНСТРУМЕНТ В ПРОЦЕСА НА САМООЦЕНЯВАНЕ Е ОРГАНИЗИРАНЕТО НА РЕДОВНО АНКЕТНО ПРОУЧВАНЕ НА МНЕНИЕТО НА РОДИТЕЛИТЕ ЗА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ УСЛУГИ И ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА ИНСТИТУЦИЯТА.

(3) ИНСТРУМЕНТ В ПРОЦЕСА НА САМООЦЕНЯВАНЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ОРГАНИЗИРАНЕТО НА АНКЕТНО ПРОУЧВАНЕ НА МНЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ ЗА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ УСЛУГИ И ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО, СЪОБРАЗЕНО С ВЪЗРАСТОВАТА КАТЕГОРИЯ НА АНКЕТИРАНИТЕ УЧЕНИЦИ.

Чл.133. САМООЦЕНЯВАНЕТО ВКЛЮЧВА СЛЕДНИТЕ ЕТАПИ:

1. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАБОТНАТА ГРУПА;
2. ОБУЧЕНИЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА РАБОТНАТА ГРУПА;
3. ПОДГОТОВКА - ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, ПРОЦЕДУРИТЕ, КРИТЕРИИТЕ, ПОКАЗАТЕЛИТЕ И ИНСТРУМЕНТИТЕ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕ;
4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ, УЧИТЕЛИТЕ, ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И РОДИТЕЛИТЕ;
5. ПРОВЕЖДАНЕ НА САМООЦЕНЯВАНЕТО;
6. ОБРАБОТВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА ОТ ПРОВЕДЕНОТО САМООЦЕНЯВАНЕ;
7. АНАЛИЗИРАНЕ НА ПОЛУЧЕНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО;
8. ПРЕДЛАГАНЕ НА МЕРКИ ЗА ВНАСЯНЕ НА ПОДОБРЕНИЯ В РАБОТАТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ;
9. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАД ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО;
10. УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКЛАДА ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО.

Чл.134. ДОКЛАДЪТ ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО СЪДЪРЖА:

.....

1. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ВЪТРЕШНАТА И ВЪНШНАТА СРЕДА, В КОЯТО ФУНКЦИОНИРА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ ПЕРИОДА НА САМООЦЕНЯВАНЕТО;
2. ДАННИ ЗА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ИНСТРУМЕНТИ ПРИ САМООЦЕНЯВАНЕТО;
3. ДАННИ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО;
4. СРАВНЕНИЕ НА ДАННИТЕ С РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДХОДНОТО САМООЦЕНЯВАНЕ;
5. АНАЛИЗ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО;
6. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА МЕРКИ ЗА ВНАСЯНЕ НА ПОДОБРЕНИЯ В РАБОТАТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, СРОКОВЕ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ТЯХНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ.

Чл.135. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

Чл.136. Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина или училището.

Чл.137. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на училището в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.138. Документацията от самооценяването се съхранява в касата на училищната канцелария не по-малко от 5 години.

Чл.139. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. ЧРЕЗ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПЛАНА ЗА ДЕЙСТВИЕ КЪМ СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО, В КОЙТО СЕ ВКЛЮЧВАТ МЕРКИТЕ, ПРЕДЛОЖЕНИ ОТ РАБОТНАТА ГРУПА ПО САМООЦЕНЯВАНЕТО И ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ И ПРИЕТИ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ;
2. ЧРЕЗ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРЕПОРЪКИТЕ СЛЕД ОЦЕНКАТА И НАСОКИТЕ ОТ ИНСПЕКЦИЯТА ПО ЧЛ. 274, АЛ. 5, Т. 3 ЗПУО.

Чл.140. При необходимост стратегията за развитие на училището се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на училището.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕТО

Чл.141. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ИНСТИТУЦИИТЕ СА ДИРЕКТОРЪТ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ.

Чл.142. (1) ДИРЕКТОРЪТ ОРГАНИЗИРА, КОНТРОЛИРА И ОТГОВАРЯ ЗА ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО, КАТО СЪС ЗАПОВЕДИ:

1. ОРГАНИЗИРА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЧЛ. 9, АЛ. 1 И 3, ЧЛ. 10, АЛ. 1 И ЧЛ. 11, АЛ. 1;
2. ОПРЕДЕЛЯ РАБОТНА ГРУПА ПО ЧЛ. 15, НЕЙНИЯ СЪСТАВ, ЗАДАЧИТЕ И СРОКОВЕТЕ ЗА ТЯХНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ;
3. ОСИГУРЯВА ОБУЧЕНИЕ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА РАБОТНАТА ГРУПА;

4. ОРГАНИЗИРА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ИНФОРМАЦИОННА КАМПАНИЯ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ, УЧИТЕЛИТЕ, ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И РОДИТЕЛИТЕ;
5. ОПРЕДЕЛЯ НАЧИНА НА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ, УЧИТЕЛИТЕ, ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И РОДИТЕЛИТЕ В ПРОЦЕСА НА САМООЦЕНЯВАНЕТО;
6. УТВЪРЖДАВА ДЕЙНОСТИТЕ, ПРОЦЕДУРИТЕ, КРИТЕРИИТЕ, ПОКАЗАТЕЛИТЕ И ИНСТРУМЕНТИТЕ ЗА САМООЦЕНЯВАНЕТО ПО ЧЛ. 18, Т. 3;
7. УТВЪРЖДАВА ДОКЛАДА ПО ЧЛ. 19.

(2) ДИРЕКТОРЪТ ЗАПОЗНАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ И ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ С ДОКЛАДА ОТ САМООЦЕНЯВАНЕТО И ДВУГОДИШНИЯ ОТЧЕТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПЛАНА КЪМ СТРАТЕГИЯТА.

Чл.143. ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ ПРИЕМА ДВУГОДИШНИЯ ОТЧЕТ КЪМ ПЛАНА ЗА ДЕЙСТВИЕ КЪМ СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО И МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО.

ГЛАВА ТРЕТА:

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.144. (1) УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ СЕ ОРГАНИЗИРА В УЧЕБНИ ГОДИНИ.

(2) УЧЕБНАТА ГОДИНА Е С ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ 12 МЕСЕЦА И ЗАПОЧВА НА 15 СЕПТЕМВРИ, В СЛУЧАЙ ЧЕ 15 СЕПТЕМВРИ Е ПОЧИВЕН ДЕН, ТЯ ЗАПОЧВА НА ПЪРВИЯ СЛЕДВАЩ РАБОТЕН ДЕН.

(3) БРОЯТ НА УЧЕБНИТЕ СЕДМИЦИ В ЕДНА УЧЕБНА ГОДИНА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО ИМ ПО КЛАСОВЕ СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА УЧЕБНИЯ ПЛАН.

(4) УЧЕБНИТЕ СРОКОВЕ И ТЯХНАТА ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ, ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА НА УЧЕБНАТА СЕДМИЦА, ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ, КАКТО И ВАКАНЦИИТЕ СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.145. (1) СЕДМИЧНОТО РАЗПИСАНИЕ СЕ РАЗРАБОТВА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА МИНИСТЪРА НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО И СЕ УТВЪРЖДАВА СЪС ЗАПОВЕД ОТ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО НЕ ПО-КЪСНО ОТ 3 ДНИ ПРЕДИ НАЧАЛОТО НА ВСЕКИ УЧЕБЕН СРОК.

(2) В СЕДМИЧНОТО РАЗПИСАНИЕ ИЗВЪН БРОЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ СЕ ВКЛЮЧВА И ЧАСА НА КЛАСА.

(3) УЧЕБНИЯТ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ СЕ ВКЛЮЧВА В СЕДМИЧНИТЕ РАЗПИСАНИЯ ИЗВЪН БРОЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ.

Чл.146. (1) ЗА ОПРЕДЕЛЕН УЧЕБЕН ДЕН ДИРЕКТОРЪТ НА УЧИЛИЩЕТО МОЖЕ СЪС ЗАПОВЕД ДА ОПРЕДЕЛИ РАЗЛИЧНО ОТ УТВЪРДЕНОТО СЕДМИЧНОТО РАЗПИСАНИЕ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ПРИ:

1. РАЗМЕСТВАНЕ НА ЧАСОВЕ ЗА ОПРЕДЕЛЕНИ ДНИ ПО УКАЗАНИЯ НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА И / или НАЧАЛНИКА НА РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО (РУО) ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОВЕЖДАНЕ НА НАЦИОНАЛНИ И РЕГИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ;
2. РАЗМЕСТВАНЕ НА ЧАСОВЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩИ УЧИТЕЛИ;
3. НЕОБХОДИМОСТ ОТ ПРОВЕЖДАНЕ НА ДВА ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСА ПО ЕДИН И СЪЩ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ В РАМКИТЕ НА УЧЕБНИЯ ДЕН, КОИТО НЕ СА ПРЕДВИДЕНИ В СЕДМИЧНОТО РАЗПИСАНИЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КЛАСНИ РАБОТИ.

Чл.147. (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 заявление до директора на училището подадено от организиращия учител не по-късно от 3 учебни дни преди мероприятието.

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

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

Чл.148. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. **Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.**

Чл.149. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

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

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

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

Чл.150. (1) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

(3) ГОДИШНАТА УЧИЛИЩНА ПРОГРАМА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ВКЛЮЧВА ОРГАНИЗИРАНЕТО, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО И СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО САМОПОДГОТОВКА, ПО ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ И ФИЗИЧЕСКА АКТИВНОСТ И ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ.

Чл.151. (1) ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ НА ВСЯКО УЧИЛИЩЕ СЪОБРАЗНО ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО ИЗБИРА ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА СПОРТНИТЕ ДЕЙНОСТИ ОТ ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ПО ЧЛ. 92, АЛ.1 ОТ ЗПУО.

(2) УЧИЛИЩЕТО ПРЕДЛАГА МОДУЛ СПОРТНИ ИГРИ.

(3) УЧЕНИЦИТЕ ПОДАВАТ ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ДО ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО ДО 30 ЮНИ ЗА ИЗБОР НА СПОРТНИТЕ ДЕЙНОСТИ ОТ ОПРЕДЕЛЕНИТЕ ПО АЛ.1.

(4) ПРИ РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ПО СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ ЗА СЪОТВЕТНАТА УЧЕБНА ГОДИНА ДИРЕКТОРЪТ ОПРЕДЕЛЯ СЪС ЗАПОВЕД УЧИТЕЛ И / ИЛИ ТРЕНЬОР, ВРЕМЕТО И МЯСТОТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО ИМ ПО ПАРАЛЕЛКИ ИЛИ ГРУПИ.

Чл.152. (1) УЧЕНИЦИТЕ, ЗА КОИТО Е ПРОТИВОПОКАЗНО УЧАСТИЕТО В ЧАСОВЕТЕ ПО СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ И В ЧАСОВЕТЕ ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ, ИМАТ ПРАВО ДА БЪДАТ ОСВОБОДЕНИ ОТ ТЯХ.

(2) ВИДЪТ НА ЗАБОЛЯВАНЕТО И ЗАКЛЮЧЕНИЕТО ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ СЕ УДОСТОВЕРЯВАТ С МЕДИЦИНСКА ЕКСПЕРТИЗА ЗА ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ, ЕКСПЕРТИЗА ЗА ВИД И СТЕПЕН НА УВРЕЖДАНЕ ИЛИ ЕКСПЕРТИЗА ЗА ТРАЙНО НАМАЛЕНАТА РАБОТОСПОСОБНОСТ.

(3) РОДИТЕЛЯТ ПРЕДСТАВЯ В КАНЦЕЛАРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. ЗАЯВЛЕНИЕ ДО ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ;
2. МЕДИЦИНСКА ЕКСПЕРТИЗА.

(4) ВЪЗ ОСНОВА НА ПРЕДСТАВЕНИТЕ МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТИ ДИРЕКТОРЪТ ОПРЕДЕЛЯ СЪС ЗАПОВЕД УЧЕНИЦИТЕ, ОСВОБОДЕНИ ПО ЗДРАВΟΣЛОВНИ ПРИЧИНИ ОТ УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ПО СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ И ОТ ЧАСОВЕТЕ ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ И СРОКА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ.

В СЛУЧАИТЕ, КОГАТО ОСВОБОЖДАВАНЕТО Е ЗА ЦЕЛИЯ УЧЕБЕН СРОК ИЛИ ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА, УЧЕНИКЪТ НЯМА ПРАВО ДА НАПУСКА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС, А ДИРЕКТОРЪТ ВЪЗ ОСНОВА НА ПРЕДСТАВЕНИТЕ МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТИ ОПРЕДЕЛЯ СЪС ЗАПОВЕД НАЧИНА НА УПЛЪТНЯВАНЕ ЗА УЧЕНИКА НА ВРЕМЕТО, ОПРЕДЕЛЕНО ЗА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ. ЗАПОВЕДТА СЕ СЪОБЩАВА НА РОДИТЕЛЯ НА УЧЕНИКА.

(5) В ЗАПОВЕДТА ПО АЛ.3 СЕ ПОСОЧВА КАКВО ЩЕ ПРАВЯТ УЧЕНИЦИТЕ ВЪВ ВРЕМЕТО, ОПРЕДЕЛЕНО ЗА ТЕЗИ ЧАСОВЕ;

(6) КЛАСНИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ ПИСМЕНО УВЕДОМЯВА РОДИТЕЛИТЕ ЗА ЗАПОВЕДТА НА ДИРЕКТОРА.

Раздел II. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.153. УЧЕБНОТО ВРЕМЕ ЗА ВСИЧКИ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ, С ИЗКЛЮЧЕНИЕ НА САМОСТОЯТЕЛНАТА, СЕ ОРГАНИЗИРА В УЧЕБНИ СРОКОВЕ, УЧЕБНИ СЕДМИЦИ, УЧЕБНИ ДНИ И УЧЕБНИ ЧАСОВЕ.

Чл.154. ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 Г. ГРАФИКЪТ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС СЕ ОПРЕДЕЛЯ СЪГЛАСНО НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ЗАПОВЕД НА МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА.

Чл.155. (1) ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 Г. УЧЕНИЦИТЕ ПОЛЗВАТ СЛЕДНИТЕ ВАКАНЦИИ:

28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл.	ЕСЕННА
23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл.	КОЛЕДНА
03.02.2024 г. – 05.02.2024 г. вкл.	МЕЖДУСРОЧНА
30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл.	ПРОЛЕТНА ЗА I – XI КЛАС
05.04.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл.	ПРОЛЕТНА ЗА XII КЛАС

(2) НЕУЧЕБНИ ДНИ:

17.05.2024 г.	ДЗИ ПО БЕЛ
20.05.2024 г.	ВТОРИ ДЗИ
10.06.2024 г.	НВО ПО БЕЛ В КРАЯ НА X КЛАС
12.06.2024 г.	НВО ПО МАТЕМАТИКА В КРАЯ НА X КЛАС
19.06.2024 г.	НВО ПО БЕЛ В КРАЯ НА VII КЛАС
21.06.2024 г.	НВО ПО МАТЕМАТИКА В КРАЯ НА VII КЛАС

(3) НАЧАЛО НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК:

06.02.2024 г. ЗА I – XII КЛАС

(4) КРАЙ НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК:

13.05.2024 г.	XII КЛАС (13 УЧЕБНИ СЕДМИЦИ)
29.05.2024 г.	I – III КЛАС (14 УЧЕБНИ СЕДМИЦИ)
14.06.2024 г.	IV – VI КЛАС (16 УЧЕБНИ СЕДМИЦИ)
28.06.2024 г.	VII – XI КЛАС (18 УЧЕБНИ СЕДМИЦИ)

Чл.156. УЧЕБНАТА СЕДМИЦА Е 5-ДНЕВНА.

Чл.157. БРОЯТ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ СЕ ОПРЕДЕЛЯ СЪОБРАЗНО УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН.

(1) ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА НА УЧЕБНИЯ ЧАС Е /СЪГЛ. ЧЛ.7, АЛ.1 ОТ НАРЕДБА № 10 ОТ 1 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ/:

1. ТРИДЕСЕТ И ПЕТ МИНУТИ – В I И II КЛАС;

2. ЧЕТИРИДЕСЕТ МИНУТИ – В III и IV КЛАС;
3. ЧЕТИРИДЕСЕТ МИНУТИ – В V-VII КЛАС;
4. ЧЕТИРИДЕСЕТ И ПЕТ МИНУТИ – В VIII-XII КЛАС;

(2) СЛЕД ВСЕКИ УЧЕБЕН ЧАС СЕ ОСИГУРЯВА ПОЧИВКА НА УЧЕНИЦИТЕ:

1. ПОЧИВКИТЕ МЕЖДУ УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ В УЧИЛИЩЕТО СА С ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ 10 МИНУТИ – ЗА VIII-XII КЛАСОВЕ, 15 МИНУТИ – ЗА III-VII КЛАСОВЕ И 20 МИНУТИ – ЗА I И II КЛАСОВЕ;
2. УЧИЛИЩЕТО ОСИГУРЯВА ЗА ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ ЕДНА ПОЧИВКА ОТ 20 МИНУТИ СЛЕД ПЪРВИЯ ЧАС;

Чл.158. ДНЕВНИЯТ И СЕДМИЧНИЯТ РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО СЕ УТВЪРЖДАВАТ СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ – СЕЛО ВЪРБИНА

Чл. 159. ОРГАНИЗИРАНЕТО НА УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА В СТРАНАТА И В ЧУЖБИНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО, НАРИЧАНИ ПО-НАТАТЪК „ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ“ СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА СЪГЛАСНО **НАРЕДБА ЗА ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ОТ 27.12.2016 г.**

Чл. 160. (1) ТУРИСТИЧЕСКИТЕ ПЪТУВАНИЯ МОГАТ ДА СЕ ОРГАНИЗИРАТ ПОД ФОРМАТА НА:

1. ДЕТСКИ ЛАГЕРИ;
2. ЕКСКУРЗИОННО ЛЕТУВАНЕ;
3. ПОХОДИ;
4. УЧИЛИЩА СРЕД ПРИРОДАТА (ЗЕЛЕНИ УЧИЛИЩА, ПЪТУВАЩИ УЧИЛИЩА);
5. СКИ ВАКАНЦИИ И ОБУЧЕНИЕ ПО ЗИМНИ СПОРТОВЕ;
6. ДРУГИ ПЪТУВАНИЯ С ОБРАЗОВАТЕЛНА, ВЪЗПИТАТЕЛНА, КУЛТУРНО-РАЗВЛЕКАТЕЛНА И ОПОЗНАВАТЕЛНА ЦЕЛ.

(2) ОРГАНИЗИРАНЕТО НА УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ СЕ ИЗВЪРШВАТ ВЪЗ ОСНОВА НА СКЛЮЧЕН ДОГОВОР МЕЖДУ ТУРОПЕРАТОР И ДИРЕКТОРА ПРИ СПАЗВАНЕ НА НАРЕДБАТА ЗА ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА ОТ 27.12.2016 г.

(3) ПРОЦЕДУРАТА ЗА ИЗБОР НА ТУРОПЕРАТОР ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПЪТУВАНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ УЧИЛИЩЕТО СЕ ИЗВЪРШВА ПРИ СПАЗВАНЕ НА НАРЕДБАТА ЗА ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ И ИЗИСКВАНИЯТА НА РУО - СМОЛЯН:

1. ПРИЕМАТ СЕ ОФЕРТИ САМО НА ЛЕГИТИМНИ ТУРОПЕРАТОРСКИ ФИРМИ, ЧИИТО ЛИЦЕНЗИ СА ЗАКОННИ.

2. ВСИЧКИ ИЗИСКУЕМИ ДОКУМЕНТИ СЕ ПРЕДСТАВЯТ В СРОК, С РАЗПИСАНИ ПОДРОБНИ И ЯСНИ УСЛОВИЯ.
3. ИЗИСКВА СЕ ЛИЦЕНЗ НА ФИРМАТА ПРЕВОЗВАЧ И ЗАСТРАХОВАТЕЛНАТА АГЕНЦИЯ.
4. ИЗИСКВА СЕ ОТ ИЗБРАНАТА ФИРМА ДА ПОДГОТВИ ЗА ПОДПИСВАНЕ ОТ ДИРЕКТОРА ДОГОВОР, СЪОТВЕТСТВАЩ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЧЛ. 28 И ЧЛ. 30 ОТ ЗАКОНА ЗА ТУРИЗМА И НАРЕДБАТА ЗА ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА.

(4) ИЗБОРЪТ НА ТУРОПЕРАТОР МОЖЕ ДА СЕ ИЗВЪРШВА И ПО ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ, ОПРЕДЕЛЕНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО, ПРЕЦИЗИРАНИ СПОРЕД ПЪТУВАНЕТО.

(5) ИЗБОРЪТ НА ТУРОПЕРАТОРСКА ФИРМА СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ПРИ ПРЯКО ОБСЪЖДАНЕ НА НЯКОЛКО ОФЕРТИ ОТ ПРЕДСТАВИТЕЛ НА РЪКОВОДСТВОТО, КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ, ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА УЧЕНИЦИТЕ, РОДИТЕЛИ.

(6) ДОГОВОРЪТ ПО АЛ.2 СЕ СКЛЮЧВА СЛЕД ОДОБРЯВАНЕ ОТ НАЧАЛНИКА НА РУО.

(7) УЧИЛИЩЕТО КАТО ИНИЦИАТОР НА ПЪТУВАНЕТО, ИЗПРАЩА ПИСМО ПО ОБРАЗЕЦ СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ОТ НАРЕДБАТА ЗАЕДНО С ПРОЕКТ НА ДОГОВОР ЗА ОРГАНИЗИРАНО ТУРИСТИЧЕСКО ПЪТУВАНЕ ДО РУО НЕ ПО-КЪСНО ОТ 10 РАБОТНИ ДНИ ПРЕДИ НАЧАЛНАТА ДАТА НА СЪОТВЕТНОТО ПЪТУВАНЕ.

Чл. 161. (1) ЗА ВСЯКО ТУРИСТИЧЕСКО ПЪТУВАНЕ ДИРЕКТОРЪТ НА ИНСТИТУЦИЯТА:

1. ПОЛУЧАВА ИНФОРМАЦИЯТА ПО ЧЛ. 80 ОТ ЗАКОНА ЗА ТУРИЗМА, НАДЛЕЖНО ВХОДИРАНА С ПРИДРУЖИТЕЛЮ) ПИСМО ОТ ТУРОПЕРАТОР;
2. СКЛЮЧВА ДОГОВОР С РЕГИСТРИРАН ТУРОПЕРАТОР, ВПИСАН В НАЦИОНАЛНИЯ ТУРИСТИЧЕСКИ РЕГИСТЪР ПО ЧЛ. 166, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ТУРИЗМА, С ВАЛИДНА КЪМ ДАТАТА НА ТУРИСТИЧЕСКОТО ПЪТУВАНЕ ЗАСТРАХОВКА „ОТГОВОРНОСТ НА ТУРОПЕРАТОРА“;
3. ИЗДАВА ЗАПОВЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ТУРИСТИЧЕСКО ПЪТУВАНЕ;
4. ОРГАНИЗИРА И КОНТРОЛИРА:
 - 4.1. ИНФОРМИРАНЕТО НА РОДИТЕЛИТЕ, НАСТОЙНИЦИТЕ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛИТЕ НА ДЕЦАТА ИЛИ УЧЕНИЦИТЕ ИЛИ НА ЛИЦАТА, КОИТО ПОЛАГАТ ГРИЖИ ЗА ДЕТЕ, ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ТУРИСТИЧЕСКОТО ПЪТУВАНЕ - ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОТ НАРЕДБАТА;
 - 4.2. ДАВАНЕТО НА СЪГЛАСИЕ В ПИСМЕНА ФОРМА ОТ РОДИТЕЛИТЕ, НАСТОЙНИЦИТЕ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛИТЕ ИЛИ ОТ ДРУГИТЕ ЛИЦА, КОИТО ПОЛАГАТ ГРИЖИ ЗА ДЕТЕ, ЗА УЧАСТИЕ НА ДЕТЕТО ИЛИ УЧЕНИКА В СЪОТВЕТНОТО ТУРИСТИЧЕСКО ПЪТУВАНЕ - ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОТ НАРЕДБАТА.
 - 4.3. ПРОВЕЖДАНЕТО НА ИНСТРУКТАЖ НА УЧЕНИЦИТЕ И НА ТЕХНИТЕ РОДИТЕЛИ, НАСТОЙНИЦИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛИ ИЛИ НА ЛИЦАТА, КОИТО ПОЛАГАТ ГРИЖИ ЗА ДЕТЕ, ЗА БЕЗОПАСНОСТ И КУЛТУРА НА ПОВЕДЕНИЕ ПО ВРЕМЕ НА ТУРИСТИЧЕСКОТО ПЪТУВАНЕ - ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОТ НАРЕДБАТА;

5. ЗАВЕРЯВА С ПОДПИС И С ПЕЧАТ СПИСЪК НА ДЕЦАТА ИЛИ УЧЕНИЦИТЕ С ДАННИ ЗА ТРИТЕ ИМ ИМЕНА, ДАТА И ГОДИНА НА РАЖДАНЕ, ГРУПА ИЛИ КЛАС;

6. КОМАНДИРОВА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО, ОПРЕДЕЛЕНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ТУРИСТИЧЕСКОТО ПЪТУВАНЕ, СЪГЛАСНО НАРЕДБАТА ЗА КОМАНДИРОВКИТЕ В СТРАНАТА, ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 72 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 1986 Г.

7. ИЗИСКВА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ДОКУМЕНТ ОТ ЛИЧЕН ЛЕКАР ЗА ВСЯКО ДЕТЕ ИЛИ УЧЕНИК, УДОСТОВЕРЯВАЩ ЛИПСАТА НА КОНТАКТ СЪС ЗАРАЗНО БОЛЕН И ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ТУРИСТИЧЕСКОТО ПЪТУВАНЕ, ИЗДАДЕН НЕ ПО-РАНО ОТ 3 ДНИ ПРЕДИ НАЧАЛОТО НА ОРГАНИЗИРАНОТО ПЪТУВАНЕ.

(8) ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА ПО АЛ. 1, Т. 4 ДИРЕКТОРЪТ НА ИНСТИТУЦИЯТА ИЗПРАЩА НА РОДИТЕЛИТЕ, НАСТОЙНИЦИТЕ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛИТЕ ИЛИ НА ДРУГИТЕ ЛИЦА, КОИТО ПОЛАГАТ ГРИЖИ ЗА ДЕТЕ, УВЕДОМЛЕНИЕ С ПРИЛОЖЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ И ИНСТРУКТАЖ ПО ОБРАЗЕЦ СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОТ НАРЕДБАТА. В СЛУЧАЙ НА СЪГЛАСИЕ ОТ ТЯХНА СТРАНА УВЕДОМЛЕНИЕТО СЕ ПОДПИСВА И СЕ ВРЪЩА НА ДИРЕКТОРА НА ИНСТИТУЦИЯТА, ПО ЧИЯТО ИНИЦИАТИВА СЕ ПРОВЕЖДА ПЪТУВАНИЕТО.

(9) ВЪЗНИКНАЛИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ТУРОПЕРАТОРА И СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА, ОПРЕДЕЛЕНИ КАТО ПРИДРУЖАВАЩИ ЛИЦА ПРИ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ТУРИСТИЧЕСКОТО ПЪТУВАНЕ, СЕ УРЕЖДАТ С ДОГОВОР В ПИСМЕНА ФОРМА.

Чл. 162. ЗА УЧАСТИЕ В ТУРИСТИЧЕСКИТЕ ПЪТУВАНИЯ НЕ СЕ ДОПУСКАТ ДЕЦА ИЛИ УЧЕНИЦИ, КОИТО СА:

1. С ДЕКОМПЕНСИРАНИ ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ;
2. КОНТАКТНИ НА ЗАРАЗНИ БОЛЕСТИ;
3. ЗАБОЛЕЛИ ОТ ЗАРАЗНИ БОЛЕСТИ;
4. НЕНАВЪРШИЛИ ТРИГОДИШНА ВЪЗРАСТ.

Чл. 163. УЧАСТНИЦИТЕ В ТУРИСТИЧЕСКИТЕ ПЪТУВАНИЯ ИЗВЪН СТРАНАТА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО СЕ ЗАСТРАХОВАТ ОТ ТУРОПЕРАТОРА ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 72 ОТ ЗАКОНА ЗА ТУРИЗМА.

Чл. 164. РЪКОВОДИТЕЛИТЕ НА ТУРИСТИЧЕСКИТЕ ПЪТУВАНИЯ, МЕДИЦИНСКИЯТ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ И ОСТАНАЛИЯТ ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ, КАКТО И ПРЕДСТАВИТЕЛЯТ НА ТУРОПЕРАТОРА НОСЯТ ОТГОВОРНОСТ ЗА ОПАЗВАНЕ НА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ ОТ МОМЕНТА НА ПОЕМАНИЕТО ИМ В СБОРНИЯ ПУНКТ, ПО ВРЕМЕ НА ПЪТУВАНИЕТО И ПРЕСТОЯ ИМ ДО ВРЪЩАНЕТО ИМ НА РОДИТЕЛИТЕ, ПОПЕЧИТЕЛИТЕ, НАСТОЙНИЦИТЕ ИЛИ НА ЛИЦАТА, КОИТО ПОЛАГАТ ГРИЖИ ЗА ДЕТЕТО.

Чл. 165. ТУРОПЕРАТОРЪТ СЪВМЕСТНО С ГЛАВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ НА ГРУПАТА ПРЕДПРИЕМАТ МЕРКИ ЗА ОПАЗВАНЕ НА ЖИВОТА, ЗДРАВЕТО И СИГУРНОСТТА НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ В ЗАВИСИМОСТ ОТ СПЕЦИФИЧНИТЕ УСЛОВИЯ НА ТУРИСТИЧЕСКОТО ПЪТУВАНЕ И МЯСТОТО НА ПРОВЕЖДАНЕТО МУ.

Чл. 166. (1) ПЪТУВАНИЯТА СЕ ИЗВЪРШВАТ ПО ГРАФИК, ОПРЕДЕЛЕН ОТ ДИРЕКТОРА В НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА:

1. ЕКСКУРЗИИТЕ СЕ ПРОВЕЖДАТ В ПЕРИОДА – ПОСЛЕДНАТА СЕДМИЦА НА М. ОКТОМВРИ;
2. ЛАГЕРИТЕ СЕ ПРОВЕЖДАТ В ПЕРИОДА М. ДЕКЕМВРИ – ЯНУАРИ ИЛИ ПО ВРЕМЕ НА ЗИМНАТА/МЕЖДУСРОЧНАТА ВАКАНЦИЯ;
3. ПЪТУВАНИЯ МОГАТ ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ И В ДРУГО ВРЕМЕ СЛЕД МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА УЧИТЕЛЯ И РАЗРЕШЕНИЕ ОТ ДИРЕКТОРА.

Чл. 167. При пътуване зад граница по време на абитуриенски балове, в период, когато са приключили учебните занятия на зрелостниците, училището не носи отговорност по организацията на мероприятиято. То се провежда след подписване на индивидуални договори между фирмата организатор и ученика.

Чл. 168. В Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, се организират пътувания, свързани с работата на училището по различни европейски проекти и програми.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ

Чл. 169. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците от Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г.:

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.

(2) ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, се извършва при спазване на чл. 15 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 170. (1) Редът и начинът на организиране и провеждане на посещенията са:

1. Учителят / ръководителят на групата изготвя докладна записка до Директора на училището за съответното посещение и я входираща до 10 работни дни преди плануване на мероприятиято.
 2. Ако часовете за такива посещения са предвидени в учебния график на учителя, той представя оригинал и копие на страницата от него, от която е видно, че часовете са заложиени.
 3. При одобрение от страна на директора в срок до 5 работни дни от входирането на докладната, учителят / ръководителят подготвя следните документи:
 - 3.1 Декларация за съгласие за участие на ученика в посещения по чл. 15 от Наредба № 10 за съответната учебна година от родителите, настойниците или попечителите - попълва се еднократно за учебната година. (Приложение № 7 от ПДУ);
 - 3.2 Инструктаж на учениците за посещение, организирано по чл. 15 от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. - попълва се еднократно за учебната година (Приложение № 8 от ПДУ);
 - 3.3 Списък на учениците с данни за трите имена, клас, паралелка и подписи за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на посещението.
- (2) Организираното посещение по чл. 15 от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. се провежда само ако до 5 работни дни от входираше на докладната записка от учителя / ръководителя не е постъпило отрицателно мотивирано становище от директора на училището.
- (3) Редът и начинът на организиране и провеждане на посещенията се контролира от директора и класните ръководители.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА:

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.171. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI, Раздел VI от ЗПУО).

Чл.172. Формите на обучение в училището са **дневна и самостоятелна**. При **необходимост** училището може да организира **индивидуална и дистанционна** форма на обучение.

Чл.173. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на **чл.12 ал.2 от ЗПУО** и при спазване изискванията на ЗПУО.

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

(3) ЗА ПРОМЯНА НА ФОРМАТА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА КОНКРЕТНА УЧЕБНА ГОДИНА УЧЕНИКЪТ ПОДАВА ЗАЯВЛЕНИЕ ДО ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.12, АЛ.2 ОТ ЗПУО.

Чл.174. (1) В ДНЕВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ УЧЕНИЦИТЕ СЕ ОРГАНИЗИРАТ В ПАРАЛЕЛКИ И ГРУПИ.

(2) ОБУЧЕНИЕТО В ДИСТАНЦИОННА, САМОСТОЯТЕЛНА И ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА СЕ ОРГАНИЗИРА ЗА ОТДЕЛЕН УЧЕНИК.

Чл.175. (1) В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА МОГАТ ДА СЕ ОБУЧАВАТ:

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

(2) САМОСТОЯТЕЛНАТА ФОРМА ВКЛЮЧВА САМОСТОЯТЕЛНА ПОДГОТОВКА И ИЗПИТИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНИ ОЦЕНКИ ПО УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ ОТ УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН.

(3) ПРИ САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ СЕ ПРИЛАГА УЧИЛИЩНИЯТ УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ДНЕВНА ФОРМА.

(4) ИЗПИТИТЕ ПО УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ ОТ УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН СА ОРГАНИЗИРАНИ В СЕСИИ:

1. **РЕДОВНАТА СЕСИЯ** ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА Е ПРЕЗ **М. ОКТОМВРИ**, А ПОПРАВИТЕЛНИТЕ СЕСИИ – ПРЕЗ **М. МАРТ (ПЪРВА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ)** И **М. АПРИЛ (ВТОРА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ)**;
2. СЕСИИТЕ И ИЗПИТИТЕ МОГАТ ДА СЕ ОРГАНИЗИРАТ И В ДРУГО ВРЕМЕ, СЛЕД ПОДАДЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ РОДИТЕЛ / ПРЕДСТАВИТЕЛ НА УЧЕНИКА, ЗА УЧЕНИЦИ СЪС ЗДРАВΟΣЛОВНИ ПРОБЛЕМИ ИЛИ ЗА СПОРТИСТИ С НАЦИОНАЛНИ И МЕЖДУНАРОДНИ УЧАСТИЯ.

(5) ЗА ЛИЦАТА ПО АЛ.1, Т.4 ПО РЕШЕНИЕ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО СЕ ДОПУСКА ОБУЧЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА ДВА КЛАСА В ЕДНА ГОДИНА. ЛИЦАТА ПОЛАГАТ ИЗПИТИ ЗА СЛЕДВАЩИЯ КЛАС САМО АКО УСПЕШНО СА ПОЛОЖИЛИ ВСИЧКИ ИЗПИТИ, ПРЕДВИДЕНИ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА ПРЕХОДНИЯ КЛАС.

(6) УЧЕНИЦИТЕ ПО АЛ.1, Т.2, КОИТО СЕ ОБУЧАВАТ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА ПО ЖЕЛЕНИЕ НА РОДИТЕЛИТЕ И НЕ ПОСТИГНАТ НЕОБХОДИМИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ В СЪОТВЕТНИЯ КЛАС, ПРОДЪЛЖАВАТ ОБУЧЕНИЕТО СИ ПРИ СПАЗВАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ЗПУО В ДРУГА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ЧЛ. 106 ОТ ЗПУО, ПРЕПОРЪЧАНА ОТ ЕКИПА ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

(7) САМОСТОЯТЕЛНАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕНИЦИТЕ ПО АЛ.1, Т.2 СЕ ОРГАНИЗИРА СЛЕД РЕШЕНИЕ НА ЕКСПЕРТНА КОМИСИЯ, СЪЗДАДЕНА КЪМ РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО.

Чл.176. (1) УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ:

1. ПОДАВАТ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАПИСВАНЕ (чл.31, ал.4 ОТ НАРЕДБА №10/01.09.2016) ПО ОБРАЗЕЦ ДО ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО НЕ ПО-КЪСНО ОТ 15.09, В КОЕТО ПОСОЧВАТ УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, ПО КОИТО ЩЕ ПОЛАГАТ ИЗПИТИ НА РЕДОВНАТА СЕСИЯ, С ПРИЛОЖЕНИЯ, КАКТО СЛЕДВА:
 - а) УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС;
 - б) СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА УЧЕНИЦИ, ЗА ПОСТЪПВАЩИ В VIII КЛАС;
 - в) ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЛИЧНА КАРТА /ЗА УЧЕНИЦИТЕ, НАВЪРШИЛИ 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ/
 - г) СНИМКИ 2 БРОЯ /ЗА УЧЕНИЦИТЕ ОТ 8-12 КЛАС/
2. ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ЗАПИСВАНЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО Т.1 МОЖЕ ДА СЕ ПОДАДЕ И ДО 20 УЧЕБНИ ДНИ ПРЕДИ ИЗПИТНА СЕСИЯ, ОПРЕДЕЛЕНА В НАСТОЯЩИЯ ПРАВИЛНИК С ИЗКЛЮЧЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО ЧЛ.37, АЛ. 2, Т. 2 ОТ СЪЩАТА НАРЕДБА.
3. ЗА ЗАПИСВАНЕ НА УЧЕНИКА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ДИРЕКТОРЪТ НА УЧИЛИЩЕТО ИЗДАВА ЗАПОВЕД.
4. ПОДАВАТ ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗЕЦ ДО ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО, В КОЕТО ПОСОЧВАТ УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, ПО КОИТО ЩЕ ПОЛАГАТ ИЗПИТИ В СЪОТВЕТНАТА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ, НЕ ПО-КЪСНО ОТ 10 ДНИ ПРЕДИ НАЧАЛОТО ѝ;
5. ПОЛАГАТ ИЗПИТИ СЪОБРАЗНО УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН.
6. ДИРЕКТОРЪТ УТВЪРЖДАВА ИЗПИТНИ МАТЕРИАЛИ И КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ЗА ИЗПИТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В СФО. ИЗПИТНИТЕ МАТЕРИАЛИ И КРИТЕРИИТЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ СЕ ПОДГОТВЯТ ОТ ОЦЕНЯВАЩИТЕ.
7. УСЛОВИЯТА И РЕДЪТ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА ЗА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, СЪГЛАСНО УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН, СЕ ОПРЕДЕЛЯТ СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО И В СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА ПО ЧЛ.38, АЛ.1, Т.1; ЧЛ.40, АЛ.1-8; ЧЛ.41, АЛ.1-7; ЧЛ.42, АЛ.1-3 И ЧЛ.43, АЛ.1-4 ОТ НАРЕДБА № 11 ОТ 1 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ.
8. ПРИ УСПЕШНО ПОЛАГАНЕ НА ИЗПИТИТЕ ПО ВСИЧКИ ПРЕДМЕТИ, СЪГЛАСНО УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН, ЗАВЪРШВА КЛАСА И МОЖЕ ДА ПРОДЪЛЖИ В СЛЕДВАЩ КЛАС ПРЕЗ СЛЕДВАЩАТА УЧЕБНА ГОДИНА.
9. УЧЕНИЦИТЕ В СФО, КОИТО СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ВТОРАТА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ НЕ СА ПОЛОЖИЛИ ВСИЧКИ ИЗПИТИ ПО УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН НАЙ-МАЛКО С ОЦЕНКА СРЕДЕН (3.00) ОСТАВАТ ДА ПОВТАРЯТ КЛАСА.
10. УЧЕНИЦИТЕ В СФО ПРИ ПОВТАРЯНЕ НА КЛАСА СЕ ЯВЯВАТ НА ИЗПИТИ САМО ПО УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, ПО КОИТО ИМАТ СЛАБ /2/, ИЛИ НЕ СА СЕ ЯВИЛИ НА ПОПРАВИТЕЛНИ ИЗПИТИ.

11. УЧЕНИЦИТЕ В СФО, КОИТО В РАМКИТЕ НА СЕСИИТЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА НЕ СА СЕ ЯВИЛИ НА НИТО ЕДИН ИЗПИТ, СЕ СЧИТАТ ЗА ОТПАДНАЛИ И СЕ ЗАЛИЧАВАТ ОТ ЕЛЕКТРОННИЯ РЕГИСТЪР НА УЧИЛИЩЕТО. ЗА ВКЛЮЧВАНЕ В ОБУЧЕНИЕТО ТЕ ТРЯБВА ДА ПОДАДАТ ЗАЯВЛЕНИЕ ДА ПРОДЪЛЖАТ ОБУЧЕНИЕТО СИ ПРЕЗ СЛЕДВАЩАТА УЧЕБНА ГОДИНА. ЗАЯВЛЕНИЕТО СЕ ПОДАВА ДО 15 СЕПТЕМВРИ НА СЪОТВЕТНА УЧЕБНА ГОДИНА.

12. НА УЧЕНИЦИТЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ, НА КОИТО ПРЕДСТОИ ЯВЯВАНЕ НА ИЗПИТ, СЕ ПРЕДОСТАВЯТ КОНСПЕКТИ, КОНСУЛТАЦИИ И ВЪЗМОЖНОСТ ДА СЕ ЗАПОЗНАЯТ С КРИТЕРИИТЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ОТ УЧИТЕЛИТЕ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ В ОБЯВЕНИ ДНИ И ЧАСОВЕ ЗА КОНСУЛТАЦИИ, КАКТО И В ДРУГО ВРЕМЕ, СЛЕД СЪГЛАСУВАНЕ С ТЯХ.

13. В НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА ДИРЕКТОРЪТ ОПРЕДЕЛЯ СЪС ЗАПОВЕД ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ /КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ/, КОЕТО ДА ОТГОВАРЯ ЗА ОБУЧЕНИЕТО В СФО, ДА ПОПЪЛВА ЛИЧНИТЕ КАРТОНИ НА УЧЕНИЦИТЕ И КНИГАТА ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ V-VII КЛАС, ДА ПРОСЛЕДЯВА ВСЯКА ИЗПИТНА СЕСИЯ И ДА ИНФОРМИРА РЪКОВОДСТВОТО И ПС ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НЕЯ.

Чл.177. (1) ДИСТАНЦИОННА ФОРМА МОЖЕ ДА СЕ ОРГАНИЗИРА ЗА ОБУЧЕНИЕ В КЛАСОВЕТЕ ОТ V ДО XII ВКЛЮЧИТЕЛНО ЗА:

- 1.** УЧЕНИЦИ, КОИТО ПО ЗДРАВΟΣЛОВНИ 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 СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ;
- 3.** УЧЕНИЦИ С ИЗЯВЕНИ ДАРБИ;
- 4.** УЧЕНИЦИ, КОИТО ПОРАДИ СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ ПРЕБИВАВАТ ТРАЙНО НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДРУГА ДЪРЖАВА И НЕ МОГАТ ДА ПОСЕЩАВАТ УЧИЛИЩЕ НА НЕЙНАТА ТЕРИТОРИЯ.

(2) По изключение, КОГАТО УЧЕНИКЪТ Е НА ЛЕЧЕНИЕ В ЧУЖБИНА ЗА ПЕРИОД НАД 30 ДНИ, ДИСТАНЦИОННА ФОРМА МОЖЕ ДА СЕ ОРГАНИЗИРА ЗА ОБУЧЕНИЕ **И В КЛАСОВЕТЕ ОТ I ДО IV ВКЛЮЧИТЕЛНО.**

(3) В ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НЕ МОЖЕ ДА СЕ ОРГАНИЗИРА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ.

(4) ОБУЧЕНИЕТО В ДИСТАНЦИОННА ФОРМА СЕ ПРОВЕЖДА **ПО УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН, РАЗРАБОТЕН ВЪЗ ОСНОВА НА СЪОТВЕТНИЯ РАМКОВ УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА.**

(5) ОБУЧЕНИЕТО В ДИСТАНЦИОННА ФОРМА **ПО АЛ. 4** ЗА УЧЕНИЦИТЕ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ И ЗА УЧЕНИЦИТЕ С ИЗЯВЕНИ ДАРБИ МОЖЕ ДА СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА И **ПО ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН,** РАЗРАБОТЕН ВЪЗ ОСНОВА НА СЪОТВЕТНИЯ РАМКОВ УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА.

(6) ДИСТАНЦИОННАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА **ЧРЕЗ СРЕДСТВОТА 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 УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ ОТ УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН.

(7) ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ СЕ ОРГАНИЗИРА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНЕТО УЧИЛИЩЕТО ДА 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. **ЗА ОБУЧЕНИЕТО В ДИСТАНЦИОННА ФОРМА УЧЕНИКЪТ САМОСТОЯТЕЛНО СИ ОСИГУРЯВА НЕОБХОДИМИТЕ ТЕХНИЧЕСКИ И ТЕХНОЛОГИЧНИ СРЕДСТВА.**

Чл.178. (1) УЧЕНИЦИТЕ В ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ:

1. ПОДАВАТ ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ЗАПИСВАНЕ (ЧЛ.38, АЛ.12 ОТ НАРЕДБА №10/01.09.2016) ПО ОБРАЗЕЦ ДО ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО, КОЕТО ОРГАНИЗИРА ТАЗИ ФОРМА, НЕ ПО-КЪСНО ОТ 15.09, С ПРИЛОЖЕНИЯ, КАКТО СЛЕДВА:

- а) УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС;
- б) СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА УЧЕНИЦИ, ЗА ПОСТЪПВАЩИ В VIII КЛАС;
- в) КОПИЕ ОТ АКТ ЗА РАЖДАНЕ И/ИЛИ ЗАВЕРЕНО КОПИЕ НА ЛИЧНА КАРТА /ЗА УЧЕНИЦИТЕ, НАВЪРШИЛИ 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ/;
- г) МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТ, ИЗДАДЕН ОТ ЕКСПЕРТНА ЛЕКАРСКА КОМИСИЯ /ЗА УЧЕНИЦИТЕ ПО ЧЛ.175, АЛ.1, Т.1/;
- д) ДОКУМЕНТ И/ИЛИ ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСАТА НА ВЪЗМОЖНОСТ ДЕТЕТО ДА ПОСЕЩАВА УЧИЛИЩЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДЪРЖАВАТА, В КОЯТО ПРЕБИВАВАТ ТРАЙНО /ЗА УЧЕНИЦИТЕ ПО ЧЛ.175, АЛ.1, Т.4/;
- е) СНИМКИ 2 БРОЯ /ЗА УЧЕНИЦИТЕ ОТ 8-12 КЛАС/

(2) ЗА ЗАПИСВАНЕ НА УЧЕНИКА В ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ДИРЕКТОРЪТ НА УЧИЛИЩЕТО ИЗДАВА ЗАПОВЕД.

(3) УЧЕНИКЪТ, ПОЖЕЛАЛ ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ПРИ ПОСТЪПВАНЕ В НАЧАЛОТО НА ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ, СЛЕДВА ДА ОТГОВАРЯ НА СЪЩИТЕ УСЛОВИЯ ЗА ПРИЕМ, КАКТО И УЧЕНИЦИТЕ В ДНЕВНА ФОРМА ЗА СЪОТВЕТНИЯ ЕТАП ИЛИ ПО СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ.

(4) В НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА ДИРЕКТОРЪТ ОПРЕДЕЛЯ СЪС ЗАПОВЕД ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ /КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ/, КОЕТО ДА ОТГОВАРЯ ЗА ОБУЧЕНИЕТО В ДФО, ДА ПОПЪЛВА ЛИЧНИТЕ КАРТОНИ НА УЧЕНИЦИТЕ И КНИГАТА ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ V-VII КЛАС, ДА ПРОСЛЕДЯВА ТЕКУЩАТА УСПЕВАЕМОСТ НА ДИСТАНЦИОННИТЕ УЧЕНИЦИ И ДА ИНФОРМИРА РЪКОВОДСТВОТО И ПС ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ НЕЯ.

Чл.179. (1) В ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА МОЖЕ ДА СЕ ОБУЧАВАТ:

- 1. УЧЕНИЦИ, КОИТО ПО ЗДРАВΟΣЛОВНИ ПРИЧИНИ, УДОСТОВЕРЕНИ С МЕДИЦИНСКИ ДОКУМЕНТ, ИЗДАДЕН ОТ СЪОТВЕТНАТА ЕКСПЕРТНА ЛЕКАРСКА КОМИСИЯ, ОПРЕДЕЛЕНА В ЗАКОНА ЗА**

- ЗДРАВЕТО, НЕ МОГАТ ДА СЕ ОБУЧАВАТ В ДНЕВНА, ВЕЧЕРНА ИЛИ КОМБИНИРАНА ФОРМА ЗА ПОВЕЧЕ ОТ 30 ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ДНИ;
2. УЧЕНИЦИ, КОИТО ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ ЖЕЛАЯТ ДА ЗАВЪРШАТ В ДРУГИ СРОКОВЕ ОБУЧЕНИЕТО СИ ЗА ЕДИН ИЛИ ПОВЕЧЕ КЛАСОВЕ;
 3. УЧЕНИЦИ С ИЗЯВЕНИ ДАРБИ;
 4. УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ.107, АЛ.4 ОТ ЗПУО;
 5. УЧЕНИЦИТЕ В СЛУЧАИТЕ ПО ЧЛ.107, АЛ.2, Т.1 – 4 ОТ ЗПУО.
- (2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
- (3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.
- (4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.
- (5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

Чл.180. (1) Организацията на обучението в дневна, дистанционна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с **държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.**

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

ГЛАВА ПЕТА:

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

Чл.181. (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.

(4) УСТАНОВЯВАНЕТО НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ И ПОСТАВЯНЕТО НА ОЦЕНКА Е ИНДИВИДУАЛНО ЗА ВСЕКИ ОЦЕНЯВАН.

(5) ОБЕКТ НА ОЦЕНЯВАНЕ СА КОМПЕТЕНТОСТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ, ПРИДОБИТИ В РЕЗУЛТАТ НА ОБУЧЕНИЕТО.

(6) ОЦЕНЯВАЩИЯТ ПРЕДВАРИТЕЛНО ЗАПОЗНАВА ОЦЕНЯВАНИТЕ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО, ФОРМАТА И КОНКРЕТНИТЕ ПРАВИЛА, ПО КОИТО ЩЕ БЪДАТ ОЦЕНЯВАНИ.

(7) В ЗАВИСИМОСТ ОТ ЦЕЛИТЕ НА КОНКРЕТНОТО ОЦЕНЯВАНЕ СЕ ОПРЕДЕЛЯ ПОДХОДЪТ ЗА ТЪЛКУВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ, КАКТО СЛЕДВА:

1. НОРМАТИВЕН – СРАВНЯВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ПОСТИЖЕНИЯ НА ВСЕКИ УЧЕНИК С ПОСТИЖЕНИЯТА НА ОСТАНАЛИТЕ УЧЕНИЦИ;
2. КРИТЕРИАЛЕН – ИЗМЕРВАНЕ НА СТЕПЕНТА НА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ;
3. СМЕСЕН, КАТО КОМБИНАЦИЯ ОТ Т.1 И Т.2.

Чл.182. (1) ОЦЕНЯВАНЕТО СЕ ИЗВЪРШВА ЧРЕЗ ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ И ИЗПИТИ.

(2) ТЕКУЩИТЕ ИЗПИТВАНИЯ СЕ ОСЪЩЕСТВЯВАТ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ, КАТО ЧАСТ ОТ ТЯХ СА ВЪЗ ОСНОВА НА ПРОЕКТИ. ТЕ СА ИНСТРУМЕНТ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА И ЗА МОТИВАЦИЯ ЗА УЧЕНЕ. В РЕЗУЛТАТ НА ТЕКУЩИТЕ ИЗПИТВАНИЯ СЕ ПОСТАВЯТ **ТЕКУЩИ ОЦЕНКИ И БРОЙ ТОЧКИ, ВЪЗ ОСНОВА НА КОИТО СЕ ФОРМИРАТ СРОЧНИ ИЛИ ГОДИШНИ ОЦЕНКИ.**

(3) ОЦЕНКАТА Е **ПОКАЗАТЕЛ ЗА СТЕПЕНТА**, В КОЯТО КОМПЕТЕНТОСТИТЕ, ПОСТИГНАТИ ОТ УЧЕНИЦИТЕ В РЕЗУЛТАТ НА ОБУЧЕНИЕТО, СЪОТВЕТСТВАТ НА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА, С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА И / или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) ЗА УЧЕНИЦИТЕ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ, КОИТО СЕ ОБУЧАВАТ ПО ИНДИВИДУАЛНА УЧЕБНА ПРОГРАМА, ОЦЕНКАТА Е ПОКАЗАТЕЛ ЗА СТЕПЕНТА, В КОЯТО СА ПОСТИГНАТИ КОМПЕТЕНТОСТИТЕ, ЗАЛОЖЕНИ В НЕЯ.

(5) НЕ СЕ ПОСТАВЯТ ОЦЕНКИ ПО УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, МОДУЛИ ИЛИ ДЕЙНОСТИ, ПРЕДВИДЕНИ ЗА ИЗУЧАВАНЕ ВЪВ ФАКУЛТАТИВНИТЕ ЧАСОВЕ ОТ УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН.

(6) ИЗПИТИТЕ СА:

1. ПРИРАВНИТЕЛНИ;
2. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРОЧНА ИЛИ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ;
3. ЗА ПРОМЯНА НА ОЦЕНКАТА;
4. ЗА УСТАНОВЯВАНЕ СТЕПЕНТА НА ПОСТИГАНЕ НА КОМПЕТЕНТОСТИТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В УЧЕБНАТА ПРОГРАМА ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ЗА ОПРЕДЕЛЕН КЛАС;
5. ЗА УСТАНОВЯВАНЕ СТЕПЕНТА НА ПОСТИГАНЕ НА КОМПЕТЕНТОСТИТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА, С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА ЗА ОПРЕДЕЛЕН ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА НА ОБРАЗОВАНИЕ;

6. ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ .

Чл.183. (1) В ЗАВИСИМОСТ ОТ ОЦЕНЯВАЩИЯ ОЦЕНЯВАНЕТО МОЖЕ ДА Е:

1. **ВЪТРЕШНО** – КОГАТО ОЦЕНКАТА СЕ ПОСТАВЯ ОТ ОБУЧАВАЩИЯ УЧИТЕЛ;
2. **ВЪНШНО** – КОГАТО ОЦЕНКАТА СЕ ПОСТАВЯ ОТ КОМИСИЯ ИЛИ ОТ ЛИЦЕ, РАЗЛИЧНО ОТ ОБУЧАВАЩИЯ УЧИТЕЛ.

(2) В КРАЯ НА IV, VII И X КЛАС СЕ ПРОВЕЖДА **НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ** ЗА УСТАНОВЯВАНЕ СТЕПЕНТА НА ПОСТИГАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ ЗА СЪОТВЕТНИЯ ЕТАП, ОПРЕДЕЛЕНИ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА.

(3) ФОРМАТЪТ НА НАЦИОНАЛНОТО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ ПО АЛ.2, УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, ПО КОИТО ТО СЕ ИЗВЪРШВА, КАКТО И УСЛОВИЯТА И РЕДЪТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО МУ СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ОЦЕНЯВАНЕТО НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ.

Чл.184. (1) ОЦЕНКАТА СЪДЪРЖА **КАЧЕСТВЕН И КОЛИЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ**.

(2) КАЧЕСТВЕНИЯТ ПОКАЗАТЕЛ, КОЙТО ОПРЕДЕЛЯ СТЕПЕНТА НА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО, Е: "ОТЛИЧЕН (6)", "МНОГО ДОБЪР (5)", "ДОБЪР (4)", "СРЕДЕН (3)", "СЛАБ (2)".

(3) КАЧЕСТВЕНИЯТ ПОКАЗАТЕЛ, КОЙТО ОПРЕДЕЛЯ СТЕПЕНТА НА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО, Е:

1. **ОТЛИЧЕН** – УЧЕНИКЪТ ПОСТИГА НАПЪЛНО ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕБНИТЕ ПРОГРАМИ. В ЗНАНИЯТА НЯМА ПРОПУСКИ. УСВОЕНИ СА ВСИЧКИ НОВИ ПОНЯТИЯ И УЧЕНИКЪТ ГИ ИЗПОЛЗВА УСПЕШНО. ПРИТЕЖАВА НЕОБХОДИМИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ И МОЖЕ ДА ГИ ПРИЛАГА САМОСТОЯТЕЛНО ПРИ РЕШАВАНЕ НА УЧЕБНИ ЗАДАЧИ В РАЗЛИЧНИ СИТУАЦИИ. ДЕЙСТВИЯТА МУ СА ЦЕЛЕНАСОЧЕНИ И ВОДЯТ ДО КРАЕН РЕЗУЛТАТ;
2. **МНОГО ДОБЪР** – УЧЕНИКЪТ ПОСТИГА С МАЛКИ ИЗКЛЮЧЕНИЯ ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕБНИТЕ ПРОГРАМИ. В ЗНАНИЯТА ИМА НЕЗНАЧИТЕЛНИ ПРОПУСКИ, КОИТО НЕ СА СЪЩЕСТВЕНИ. УСВОЕНИ СА НОВИТЕ ПОНЯТИЯ И ПОВЕЧЕТО ОТ ТЯХ СЕ ИЗПОЛЗВАТ ПРАВИЛНО. ДЕМОНСТРИРА ПРИДОБИТИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ ПРИ РЕШАВАНЕ НА УЧЕБНИ ЗАДАЧИ В ПОЗНАТИ СИТУАЦИИ, А НЕРЯДКО – И В СИТУАЦИИ, КОИТО НЕ СА ИЗУЧАВАНИ В КЛАС, МАКАР ТОВА ДА СТАВА С ИЗВЕСТНА НЕУВЕРЕНОСТ. ДЕЙСТВИЯТА МУ СА ЦЕЛЕНАСОЧЕНИ И ВОДЯТ ДО КРАЕН РЕЗУЛТАТ, КОЙТО ИЗВЪН РАМКИТЕ НА ИЗУЧЕНИЕТО СИТУАЦИИ МОЖЕ ДА НЕ Е СЪВСЕМ ТОЧЕН;
3. **ДОБЪР** – УЧЕНИКЪТ ПОСТИГА ПРЕДОБЛАДАВАЩАТА ЧАСТ ОТ ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕБНИТЕ ПРОГРАМИ. ДЕМОНСТРИРА ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ С МАЛКИ ПРОПУСКИ И УСПЕШНО СЕ СПРАВЯ В ПОЗНАТИ СИТУАЦИИ, НО СЕ НУЖДАЕ ОТ ПОМОЩ ПРИ ПРИЛАГАНЕТО НА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА СИ В НЕПОЗНАТИ СИТУАЦИИ. УСВОЕНИ СА ПРЕОБЛАДАВАЩАТА ЧАСТ ОТ НОВИТЕ ПОНЯТИЯ. ДЕЙСТВИЯТА МУ СЪДЪРЖАТ НЕТОЧНОСТИ, НО В РАМКИТЕ НА ИЗУЧЕНИЕТО ВОДЯТ ДО КРАЕН РЕЗУЛТАТ;

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

5. СЛАБ – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „СРЕДЕН“.

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

1. ЗА КОЛИЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ ОТ 2,00 ДО 2,99 СЕ ОПРЕДЕЛЯ КАЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ СЛАБ;
2. ЗА КОЛИЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ ОТ 3,00 ДО 3,49 СЕ ОПРЕДЕЛЯ КАЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ СРЕДЕН;
3. ЗА КОЛИЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ ОТ 3,50 ДО 4,49 СЕ ОПРЕДЕЛЯ КАЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ ДОБЪР;
4. ЗА КОЛИЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ ОТ 4,50 ДО 5,49 СЕ ОПРЕДЕЛЯ КАЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ МНОГО ДОБЪР;
5. ЗА КОЛИЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ ОТ 5,50 ДО 6,00 СЕ ОПРЕДЕЛЯ КАЧЕСТВЕН ПОКАЗАТЕЛ ОТЛИЧЕН.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити може да се изразяват само с количествени показатели – **В БРОЙ ТОЧКИ, БЕЗ ДА СЕ ПРИРАВНЯВАТ КЪМ ОЦЕНКИТЕ ПО АЛ. 2.**

(6) На учениците от I до III клас /включително/ не се поставят количествени оценки.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествени показатели, които може да са: **"ПОСТИГА ИЗИСКВАНИЯТА", "СПРАВЯ СЕ" И "СРЕЩА ЗАТРУДНЕНИЯ"**.

(8) Когато се установи, че учениците по ал.7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.185. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с **ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ОЦЕНЯВАНЕТО НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ.**

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.186. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В ТРИСЕДМИЧЕН СРОК ОТ НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА ЧРЕЗ ТЕКУЩО ИЗПИТВАНЕ СЕ УСТАНОВЯВА **ВХОДНОТО РАВНИЩЕ** НА УЧЕНИЦИТЕ ПО УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, КОИТО СА ИЗУЧАВАЛИ ПРЕЗ ПРЕДХОДНАТА ГОДИНА В ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ.

(3) ТЕКУЩОТО ИЗПИТВАНЕ ПО АЛ.2 ИМА ДИАГНОСТИЧНА ФУНКЦИЯ С ЦЕЛ УСТАНОВЯВАНЕ НА ДЕФИЦИТИТЕ И ПРЕДПРИЕМАНЕ НА МЕРКИ ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕТО ИМ.

(4) ДВЕ СЕДМИЦИ ПРЕДИ ОФОРМЯНЕТО НА ГОДИШНАТА ОЦЕНКА ПО УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, ПО КОИТО НЕ СЕ ПРОВЕЖДА КЛАСНА РАБОТА И НЕ СЕ ПРОВЕЖДА ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ, СЕ ПРОВЕЖДА ТЕКУЩО ИЗПИТВАНЕ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА **ИЗХОДНОТО НИВО** НА УЧЕНИЦИТЕ.

Чл.187. (1) ОСВЕН АКО В СЪОТВЕТНАТА УЧЕБНА ПРОГРАМА НЕ Е ОПРЕДЕЛЕНО ДРУГО, **МИНИМАЛНИЯТ ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН БРОЙ ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНЯ** ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ИЛИ МОДУЛИ ЗА ВСЕКИ УЧЕБЕН СРОК Е:

- 1. ДВЕ** ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНЯ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗУЧАВАНИ ПО УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН С ДО **2 УЧЕБНИ ЧАСА** СЕДМИЧНО;
- 2. ТРИ** ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНЯ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗУЧАВАНИ ПО УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН НАД **2 ЧАСА** СЕДМИЧНО;
- 3. ЕДНО ТЕКУЩО** ИЗПИТВАНЕ ПО ВСЕКИ МОДУЛ ОТ ПРОФИЛИРАНАТА ИЛИ ПРОФЕСИОНАЛНАТА ПОДГОТОВКА.

(2) В МИНИМАЛНИЯ ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН БРОЙ ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНЯ ПО АЛ. 1 СЕ ВКЛЮЧВА ТЕКУЩОТО ИЗПИТВАНЕ ПО ЧЛ.11, АЛ.2 ОТ НАРЕДБАТА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ (ВХОДНОТО РАВНИЩЕ).

Чл.188. (1) СПОРЕД ФОРМАТА ТЕКУЩИТЕ ИЗПИТВАНЯ СА **УСТНИ, ПИСМЕНИ И ПРАКТИЧЕСКИ**, А СПОРЕД ОБХВАТА – **ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПОВИ**.

(2) СЛЕД УСТАНОВЯВАНЕ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ПРИ ТЕКУЩИТЕ ИЗПИТВАНЯ НА УЧЕНИЦИТЕ СЕ ПОСТАВЯТ **ТЕКУЩИ ОЦЕНКИ**.

(3) ПРИ ТЕКУЩИТЕ УСТНИ ИЗПИТВАНЯ **ОЦЕНЯВАЩИЯТ Е ДЛЪЖЕН ДА АРГУМЕНТИРА** УСТНО ОЦЕНКАТА СИ ПРЕД УЧЕНИКА, А ПРИ ТЕКУЩИТЕ ПИСМЕНИ ИЗПИТВАНЯ – ПИСМЕНО.

Чл.189. (1) При индивидуалните **устни изпитвания** ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл.190. (1) При груповите **устни изпитвания** всеки ученик дава устни решения и отговори на **групово поставени задачи или въпроси**.

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

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

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

Чл.191. (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.192. (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 ПО МАТЕМАТИКА** – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
- **Чужди езици** – в двата етапа на средната образователна степен.

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

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

Чл.193. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

- 1. За една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;**
- 2. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;**
- 3. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.**

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

(3) За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.194. (1) По учебните предмети, изучавани в I- III клас не се формира сročна оценка.

(2) НЕ СЕ ФОРМИРА СРОЧНА ОЦЕНКА И ПРИ ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛНИ УЧЕБНИ ПРОГРАМИ НА УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ ПО УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, ПО КОИТО ОЦЕНЯВАНЕТО Е С КАЧЕСТВЕНИТЕ ОЦЕНКИ ПО **чл.9, ал.8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

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

(4) СРОЧНА ОЦЕНКА НЕ СЕ ПОСТАВЯ БЕЗ НАЛИЧИЕТО НА МИНИМАЛНИЯ БРОЙ ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай **ученикът полага изпит за определяне на сročна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

(5) НЕ СЕ ОФОРМЯ СРОЧНА ОЦЕНКА ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ ЗА **УЧЕНИЦИ, ОСВОБОДЕНИ ПО ЗДРАВΟΣЛОВНИ ПРИЧИНИ ОТ ИЗУЧАВАНЕТО МУ,** АКО ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА НА ОСВОБОЖДАВАНЕТО НЕ ПОЗВОЛЯВА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА МИНИМАЛНИЯ ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН БРОЙ ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ ПО чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва **"освободен"**.

(6) СРОЧНАТА ОЦЕНКА СЕ ОФОРМЯ НЕ ПО-РАНО ОТ ЕДНА УЧЕБНА СЕДМИЦА И НЕ ПО-КЪСНО ОТ ДВА УЧЕБНИ ДНИ ПРЕДИ ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СЪОТВЕТНИЯ УЧЕБЕН СРОК.

Чл.195. (1) ГОДИШНАТА ОЦЕНКА СЕ ОФОРМЯ ОТ УЧИТЕЛЯ ПО СЪОТВЕТНИЯ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ИЛИ МОДУЛ, КАТО СЕ ОТЧИТАТ ПОСТИГНАТИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ НА УЧЕНИКА ВЪРХУ УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ, ИЗУЧАВАНО ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНАТА, РАЗШИРЕНАТА, ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА И ПРИ ВЗЕМАНЕ ПРЕДВИД НА СРОЧНИТЕ ОЦЕНКИ.

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

(3) За резултатите от обучението:

- 1.** в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествено показател;
- 2.** във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествено показател;
- 3.** от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествено и количествено показател.

(4) ГОДИШНА ОЦЕНКА НЕ СЕ ПОСТАВЯ БЕЗ НАЛИЧИЕТО НА МИНИМАЛНИЯ БРОЙ ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ ПО чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на

СРОЧНА ОЦЕНКА ПО ЧЛ.7, АЛ.3, Т.2 ОТ НАРЕДБАТА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ.

Чл.196. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

- 1. в деня на изпитването** – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- 2. до една седмица след провеждане на изпитването** – за текущите оценки от писмените изпитвания;
- 3. в деня на оформянето им** – за сročните и за годишните оценки.

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.197. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от **чл.32 до чл.55 в НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

ГЛАВА ШЕСТА:

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Училищна подготовка

Чл.198. (1) СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

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

Чл.199. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.76, ал.5 от ЗПУО/.

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

Чл.200. (1) Общобразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

- 1. КОМПЕТЕННОСТИ 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 ЗДРАВΟΣЛОВЕН 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.201. 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.202. (1) ЗА УЧЕНИЦИТЕ, КОИТО СЕ ОБУЧАВАТ ПО ИНДИВИДУАЛНИ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ, СЕ УТВЪРЖДАВАТ ИНДИВИДУАЛНИ УЧЕБНИ ПРОГРАМИ ВЪЗ ОСНОВА НА УЧЕБНИТЕ ПРОГРАМИ ПО ЧЛ.78 ОТ ЗПУО.

(2) ИНДИВИДУАЛНИТЕ УЧЕБНИ ПРОГРАМИ СЕ УТВЪРЖДАВАТ ОТ ДИРЕКТОРА ПО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ЕКИПА ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

(3) СТРУКТУРАТА, УСЛОВИЯТА И РЕДЪТ ЗА УТВЪРЖДАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ УЧЕБНИ ПРОГРАМИ СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.203. (1) ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА В ОСНОВНАТА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ Е ЕДНАКВА ЗА ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ И СЕ ПРИДОБИВА ЧРЕЗ ИЗУЧАВАНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И С ЕДИН И СЪЩ БРОЙ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ЗА ВСЕКИ ОТ ТЯХ, ОПРЕДЕЛЕНИ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА УЧЕБНИЯ ПЛАН.

(2) РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИТЕ ПРЕДМЕТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА В СРЕДНАТА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ ПО КЛАСОВЕ, КАКТО И БРОЯТ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ЗА ИЗУЧАВАНЕТО НА ВСЕКИ ОТ ТЯХ ЗА ВСЕКИ КЛАС И ЕТАП ОТ СРЕДНАТА СТЕПЕН Е ОПРЕДЕЛЕНО В РАМКОВИТЕ УЧЕБНИ ПЛАН, УТВЪРДЕН В ЗАВИСИМОСТ ОТ ВИДА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И СПОРЕД СПЕЦИФИКАТА И ФОРМАТА НА ОБУЧЕНИЕТО.

Чл.204.(1) **РАЗШИРЕНАТА ПОДГОТОВКА** ОБХВАЩА КОМПЕТЕНТНОСТИ, КОИТО РАЗВИВАТ И УСЪВЪРШЕНСТВАТ ОТДЕЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ОТ ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА.

(2) РАЗШИРЕНАТА ПОДГОТОВКА СЕ ПРИДОБИВА ЧРЕЗ ИЗУЧАВАНЕ НА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ ПО ЧЛ.77, АЛ.2, ПРЕДВИДЕНИ ЗА ИЗУЧАВАНЕ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, КАКТО И НА УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ ПО ЧЛ.76, АЛ.5.

Чл.205. (1) УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, ЧРЕЗ КОИТО СЕ ПРИДОБИВА РАЗШИРЕНАТА ПОДГОТОВКА, 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 СЕ ОПРЕДЕЛЯ С УЧЕБНИ ПРОГРАМИ, УТВЪРДЕНИ ОТ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО.

Чл.206. (1) ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА ОБХВАЩА ЗАДЪЛБОЧЕНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ В ИЗУЧАВАНИТЕ ПРОФИЛИ В УЧИЛИЩЕТО, ОПРЕДЕЛЕНИ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА.

(2) ПРОФИЛЪТ Е КОМПЛЕКС ОТ ПРОФИЛИРАЩИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, ДВА ОТ КОИТО СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ПО АЛ.1, А ОСТАНАЛИТЕ СЕ ОПРЕДЕЛЯТ ОТ УЧИЛИЩЕТО С УЧИЛИЩНИТЕ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ И СА ЕДНИ И СЪЩИ ЗА XI И XII КЛАС.

(3) ПРОФИЛЪТ В СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, е „СОФТУЕРНИ И ХАРДУЕРНИ НАУКИ“ СЪС ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРОФИЛИРАЩИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ.

- 1.** КАТО ПРОФИЛИРАЩ ПРЕДМЕТ ИЗВЪН ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ПРОФИЛИРАЩИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ В ИЗБРАНИЯ ПРОФИЛ В УЧИЛИЩНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН СЕ ОПРЕДЕЛЯ ПРЕДМЕТ ПО ЧЛ. 2, АЛ. 3 ПРИ СПАЗВАНЕ НА УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 2, АЛ.2 ОТ НАРЕДБА № 7 ОТ 11.08.2016 Г. ЗА ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА.
- 2.** С ПРОФИЛИРАЩИ ПРЕДМЕТИ ЗА СЛЕДВАЩИТЕ УЧЕБНИ ГОДИНИ – ОПРЕДЕЛЯТ СЕ СПРЯМО ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА И РЕШЕНИЕТО НА ПС.

(4) ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА СЕ ПРИДОБИВА ВЪВ ВТОРИ ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП НА СРЕДНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ЧРЕЗ ИЗУЧАВАНЕ НА ПРОФИЛИРАЩИТЕ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, ВКЛЮЧЕНИ В СЪОТВЕТНИЯ ПРОФИЛ.

(5) ВСЕКИ ПРОФИЛИРАЩ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ СЕ СЪСТОИ ОТ ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ И ИЗБИРАЕМИ МОДУЛИ. МОДУЛЪТ Е САМОСТОЯТЕЛНО ОБОСОБЕНА ЧАСТ ОТ СЪОТВЕТНИЯ ПРОФИЛИРАЩ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ.

(6) ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ МОДУЛИ ПО ВСЕКИ ПРОФИЛИРАЩ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА.

(7) ВЪЗ ОСНОВА НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА МИНИСТЪРЪТ НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА УТВЪРЖДАВА УЧЕБНИ ПРОГРАМИ ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ МОДУЛИ.

(8) ЧРЕЗ ИЗБИРАЕМИТЕ МОДУЛИ СЕ ПРИДОБИВАТ КОМПЕТЕНТНОСТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ В УЧЕБНИ ПРОГРАМИ, УТВЪРДЕНИ ОТ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО.

(9) ЦЕЛИТЕ, СЪДЪРЖАНИЕТО И ХАРАКТЕРИСТИКИТЕ НА ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА, КАКТО И УСЛОВИЯТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОФИЛИРАЩИТЕ ПРЕДМЕТИ, СЕ УРЕЖДАТ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ПРОФИЛИРАНАТА ПОДГОТОВКА.

Чл.207. (1) Допълнителната подготовка в СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на талантите им.

(2) УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, МОДУЛИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ, ЧРЕЗ КОИТО СЕ ПРИДОБИВА ДОПЪЛНИТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА В УЧИЛИЩЕТО, СЕ ПРЕДЛАГАТ ОТ КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ В ЗАВИСИМОСТ ОТ ИНТЕРЕСИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО И СЕ ОПРЕДЕЛЯТ С УЧИЛИЩНИТЕ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ.

(3) СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДОПЪЛНИТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА СЕ ОПРЕДЕЛЯ В УЧЕБНИ ПРОГРАМИ, УТВЪРДЕНИ ОТ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО.

Чл.208. (1) ВЪЗ ОСНОВА НА ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА И УТВЪРДЕНИТЕ ОТ МИНИСТЪРА НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА УЧЕБНИ ПРОГРАМИ ПО ВСЕКИ ОБЩООБРАЗОВАТЕЛЕН УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ЗА ВСЕКИ КЛАС, УЧИТЕЛЯТ САМОСТОЯТЕЛНО ПЛАНИРА ДИДАКТИЧЕСКАТА СИ РАБОТА ЗА ПРАКТИЧЕСКОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЛОЖЕНИТЕ ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО И ЗА ПОСТИГАНЕ НА ОЧАКВАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ В СЪОТВЕТНАТА УЧЕБНА ПРОГРАМА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНАТА ПОДГОТОВКА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРЕДВИДЕНИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПО УЧЕБЕН ПЛАН.

(2) ЗА РИТМИЧНОТО УСВОЯВАНЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ ПО СЪОТВЕТНИЯ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ЗА ДАДЕН КЛАС И ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВАЩИТЕ УЧЕБНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ПРЕПОДАВАНЕ НА НОВ УЧЕБЕН МАТЕРИАЛ, УПРАЖНЕНИЯ, ПРЕГОВОР, КАКТО И ЗА ГАРАНТИРАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЦЯЛАТА УЧЕБНА ПРОГРАМА, В СРОК ДО НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА (14.09.) УЧИТЕЛЯТ ИЗГОТВЯ ГРАФИК НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ПО СЪОТВЕТНИЯ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ (УЧЕБЕН ГРАФИК ПО ...), КОЙТО ВКЛЮЧВА: УЧЕБНА СЕДМИЦА-ДАТА-ЧАС, МОДУЛ-ТЕМА, ВИД УЧЕБНА ЗАЕТОСТ (НОВ УЧЕБЕН МАТЕРИАЛ, УПРАЖНЕНИЯ, ПРЕГОВОР, ДРУГИ), БРОЙ ЧАСОВЕ, УЧЕБНИ ДЕЙНОСТИ И РЕСУРСИ, ФОРМИ НА ИЗПИТВАНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ.

(3) РАЗПОРЕДБИТЕ НА АЛ. 1 И 2 СЕ ПРИЛАГАТ И ПРИ ДИДАКТИЧЕСКАТА РАБОТА НА УЧИТЕЛЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА РАЗШИРЕНА ИЛИ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДГОТОВКА.

Раздел II. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.209. (1) УЧЕБНИЯТ ПЛАН РАЗПРЕДЕЛЯ УЧЕБНОТО ВРЕМЕ МЕЖДУ УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ ИЛИ МОДУЛИ ИЛИ ДЕЙНОСТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА.

(2) СТРУКТУРАТА НА УЧЕБНИЯ ПЛАН ОБХВАЩА ТРИ ГРУПИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИ В РАЗДЕЛИ, КАКТО СЛЕДВА:

1. РАЗДЕЛ А – задължителни учебни часове;
2. РАЗДЕЛ Б – избираеми учебни часове / задължителноизбираеми;

3. РАЗДЕЛ В – ФАКУЛТАТИВНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ / СВОДНОИЗБИРАЕМИ.

Чл.210. ОБЩИЯТ БРОЙ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ОТ РАЗДЕЛ А И РАЗДЕЛ Б ЗА ЕДНА УЧЕБНА СЕДМИЦА Е, КАКТО СЛЕДВА:

1. ДВАДЕСЕТ И ДВА УЧЕБНИ ЧАСА – В I КЛАС;
2. ДВАДЕСЕТ И ТРИ УЧЕБНИ ЧАСА – ВЪВ II КЛАС;
3. ДВАДЕСЕТ И СЕДЕМ УЧЕБНИ ЧАСА – В III И В IV КЛАС;
4. ТРИДЕСЕТ И ДВА УЧЕБНИ ЧАСА – ОТ V ДО VII КЛАС;
5. ТРИДЕСЕТ И ДВА УЧЕБНИ ЧАСА – ОТ VIII ДО XII КЛАС;

Чл.211. В ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА ЧРЕЗ УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ, ПРЕДВИДЕНИ ЗА ИЗУЧАВАНЕ В СЪОТВЕТНИЯ КЛАС.

Чл.212. (1) В ИЗБИРАЕМИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ НА УЧЕБНИЯ ПЛАН НА I И V КЛАС СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА:

1. **РАЗШИРЕНА ПОДГОТОВКА** ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ, ВКЛЮЧЕНИ В РАЗДЕЛ А;
2. **ПОДГОТОВКА ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ НА ЧУЖД ЕЗИК**, РАЗЛИЧЕН ОТ ПОСОЧЕНИТЕ В ДЪРЖАВНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА.

(2) ВЪВ ФАКУЛТАТИВНИТЕ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ СЕ ПРИДОБИВА ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДГОТОВКА ЧРЕЗ ОБУЧЕНИЕ ПО ПРЕДМЕТИ, МОДУЛИ И/ИЛИ ДЕЙНОСТИ. УЧИЛИЩЕТО ПРЕДЛАГА ОБУЧЕНИЕ, ОТГОВАРЯЩО НА ИНТЕРЕСИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПОДКРЕПЯЩИ РАЗВИТИЕТО НА ЗАЛОЖБИТЕ ИМ.

Чл.213. (1) ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 Г. УЧЕНИЦИТЕ СЕ ОБУЧАВАТ И ЗАВЪРШВАТ ОБУЧЕНИЕТО ПО УТВЪРДЕНИТЕ ОТ **МОН** УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ И УЧЕБНИ ПРОГРАМИ.

(2) **ОБУЧЕНИЕТО ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНИТЕ УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ** СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ЧРЕЗ:

1. **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ/ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПОДГОТОВКА (ЗУЧ)** И ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ/ЗАДЪЛЖИТЕЛНОИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА (ИУЧ);
2. ИУЧ СЕ ОРГАНИЗИРА СЪОБРАЗНО ВЪЗМОЖНОСТИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО И ИНТЕРЕСИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ;
3. **ФАКУЛТАТИВНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ/СВОБОДНОИЗБИРАЕМА ПОДГОТОВКА (ФУЧ);**

(3) СЛЕД ПРИЕМАНЕТО НА УЧЕБНИЯ ПЛАН ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ И СЛЕД УТВЪРЖДАВАНЕТО МУ ОТ НАЧАЛНИКА НА РУО, ПЛАНЪТ СЕ СЪХРАНЯВА НАЙ-МАЛКО **50 ГОДИНИ**;

(4) УЧЕБНИТЕ ПРОГРАМИ ЗА ИУЧ СЕ УТВЪРЖДАВАТ ОТ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО;

(5) С УТВЪРДЕНИЯ УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН СЕ ЗАПОЗНАВАТ ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ В НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА.

Раздел III. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.214. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Раздел IV. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.215. Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.216. (1) При преместването си учениците от I до VII клас /включително/ не полагат приравнителни изпити.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас /включително/ полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

(3) Приравнителни изпити се държат при разлики в хорариумите от 36 часа или повече по учебен предмет. Приравнителните изпити се полагат съгласно учебния план на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина. Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Дипломата за средно образование.

ГЛАВА СЕДМА:

ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.217. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

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

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

Чл.218. 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.219. (1) За осъществяване на приема в **първи клас** за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва **система за прием**, в която водещ критерий е **близостта на училището до настоящ адрес на родителите / представителите на учениците и/или най-краткото време за достигане до училището.**

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. близост до местоработата на един от родителите.

Чл.220. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора **в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.**

Чл.221. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът **със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.**

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

Чл.222. Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва **с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година** при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА ОСМА:

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.223. (1). Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година с оглед на неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.

(3) Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

Всички учители, служители и ученици на СУ „Св. св. Кирил и Методий“ – село Върбина, се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.

.....

.....