



УТВЪРЖДАВАМ

Мариана Златанска  
Директор на СУ „Д. Матевски“

**ПРАВИЛНИК**  
**за дейността**  
**на Средно училище „Димитър Матевски“**  
**град Пловдив**  
**през учебната 2020 – 2021 година**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет /Протокол № 10 / 14.09. 2020 г./ и е утвърден със Заповед № РД-10- 1834/14.09.2020 г. на директора на Средно училище „Димитър Матевски“

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава първа. Устройство и статут	- стр. 3
Глава втора. Структура, състав и управление на училището	- стр. 4
Глава трета. Области на дейност	- стр. 5
Раздел I. Органи за управление и контрол	- стр. 5
Раздел II. Органи за съуправление	- стр. 10
Раздел III. Помощно-консултативни органи	- стр. 11
Глава четвърта. Участници в образователния процес	- стр. 11
Раздел I. Ученици	- стр. 11
Раздел II. Училищна дисциплина и колективен живот	- стр. 17
Раздел III. Подкрепа за личностно развитие на учениците	- стр. 18
Раздел IV. Санкции на учениците	- стр. 20
Раздел V. Родители	- стр. 23
Раздел VI. Учители и други педагогически специалисти	- стр. 25
Раздел VII. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти	- стр. 27
Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти	- стр. 28
Раздел IX. Класни ръководители	- стр. 30
Раздел X. Дежурни учители	- стр. 35

### **ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Глава първа. Училищно образование	- стр. 36
Глава втора. Училищна подготовка	- стр. 36
Глава трета. Учебен план	- стр. 37
Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование	- стр. 38
Глава пета. Форми на обучение	- стр. 41
Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението	- стр. 44
Глава седма. План-прием. Приемане и преместване на учениците	- стр. 53
Глава осма. Целодневна организация на учебния ден	- стр. 55
Глава девета. Институционални програми	- стр. 57
Глава десета. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд	- стр. 58
Глава единадесета. Електронен дневник	- стр. 62
Глава дванадесета. Вътрешно-училищни правила и процедури	- стр. 62

## **ЧАСТ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава първа. Устройство и статут**

**Чл. 1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ “Димитър Матевски“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

(3) Записването в СУ “Димитър Матевски ” включва задължението да се спазва този правилник, който се разяснява и коментира в първите две седмици на учебната година пред всички ученици от класните ръководители, както и с родителите на първата за учебната година родителска среща.

(4) Подписът на ученика и на неговия родител или настойник удостоверява познаването му и ангажимента да го спазват.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на СУ “Димитър Матевски“.

**Чл. 3.** Седалището и адресът на управление на СУ “Димитър Матевски“ са: град Пловдив 4023, ж.р. „Тракия“ , ул.“Съединение“ № 26

**Чл. 4.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на община Пловдив по формула, утвърдена от ОС

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 5.** (1) СУ “Димитър Матевски“, има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

(3) Банкова сметка.

(4) Електронен подпис.

**Чл. 6.** (1) СУ “Димитър Матевски“, осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

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

(2) Средно училище “Димитър Матевски“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до XII клас. Целодневна организация на учебния ден се осъществява за ученици I - VII клас.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл. 8** (1) Обучението в СУ“Димитър Матовски“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

(3) Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт по образователно направление български език и литература;

2. овладяване и прилагане на компетентностите по български език и литература, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка като очаквани резултати от обучението в края на отделните етапи и степени;

3. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с учебните програми по предмета български език и литература;

4. спазване на книжовните езикови норми в учебните часове по всички учебни предмети, в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;

5. спазване на книжовните езикови норми в процеса на общуване в системата на училищното образование от учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

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

**Чл. 10** Училището съдейства при организиране и провеждане на дейности, извън държавните образователни изисквания, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др., с учениците.

**Чл. 11.** (1) Училищното образование в СУ“Димитър Матовски“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 12.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието както и Правилника за дейността на училището.

**Чл. 13** (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

## **Глава втора. Структура, състав и управление на училището**

**Чл. 14.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

**(2) Органи за управление и контрол:**

1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;
4. Комисия за управление на качеството.

**(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически съвет;
5. Родителски актив;
6. Комисия по етика.

### **(3) Педагогически специалисти:**

1. Заместник-директори учебна дейност
2. Главни учители;
3. Старши учители;
4. Учители;
5. Педагогически съветник;
6. Училищен психолог.
7. Логопед;
8. Ресурсен учител

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

1. Заместник директор АСД;
2. Главен счетоводител;
3. Счетоводител;
4. Технически секретар;
5. Библиотекар
6. Домакин.

### **(5) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Работник по ремонт и поддръжка;

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

**Чл. 15.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата заплата в СУ“Димитър Матевски“.

**Чл. 16.** Ръководството на училището съгласува училищната политика в областта на трудовата заетост със социалните партньори.

**Чл. 17.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство, правила и процедури.

## **Глава трета. Области на дейност**

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

#### **✓ Директор**

**Чл. 18.** (1) СУ“Димитър Матевски“ се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 19** (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. планира, 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 на институцията;

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 или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, 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 бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането 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, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите 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 здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представява институцията пред администрации, 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 училищно образование.

**Чл. 20.** (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 по образованието.

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

**Чл. 21.** (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори по учебната дейност и от един при административно-стопанската дейност.

(2) Функциите на заместник-директорите в СУ „Димитър Матевски“ се определят от директора.

**Чл. 22.** (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции по чл. 21, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорът, който изпълнява функции по чл. 159, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

#### ✓ **Обществен съвет**

**Чл. 23.** (1) Обществен съвет се създава към училището и се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.

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

**Чл. 24** (1) Броят на членовете на обществения съвет се определя от директора.

(2) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на деца или ученици от или училището.

(3) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

4) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

**Чл. 25. Дейност на обществения съвет в училището и организация на работа:**

(1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 – за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием и участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност в СУ „Димитър Матевски“;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“;

13. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 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.

**Чл.26** (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се поставя на мястото за обявления в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

**Чл. 27.** На първото заседание общественият съвет избира от състава си, който

1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.

**Чл. 28.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

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

**Чл. 29.** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**Чл. 30.** (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхранява в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

#### ✓ **Педагогически съвет**

**Чл. 31.** (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 СУ „Д.Матевски“ е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинските лица, които обслужват училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 32.** (1) Педагогическият съвет на СУ „ Д.Матевски“ :

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема /актуализира/ 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 мерки за повишаване качеството на образованието;
  7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  15. 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;
  16. приема програма за целодневна организация.
  17. /нова, в сила от 15.09.2020г./ Приема правила за работа в условията на Ковид - 19.
  18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 8 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл. 33.** (1). ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко една трета от числения състав.

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

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

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

(5). За прецизиране на своята дейност ПС може да приеме правила за работа

**Чл. 34.** По инициатива на директора ПС може да заседава извънредно за обсъждане предложения за наказания на ученици.

#### ✓ **Комисия за управление на качеството**

**Чл. 35.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

(3) В състава влизат:

Председател - директор и членове – заместник-директори учебна дейност и главни учители.

##### **1. Председателят на комисията:**

–организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

–представява комисията, там където е необходимо;

–участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;

–председателства заседанията на комисията;

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

##### **2. Членовете на комисията:**

–разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието в училището;

–разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;

- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

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

(4) Комисията задължително се свиква и заседава в края на всеки учебен срок и при необходимост.

(5) Приема свои Правила за работа. Правилата се утвърждават със заповед на директора.

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

### **✓ Общо събрание**

**Чл. 36.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание:

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

3. Провежда заседания:

3.1. В началото на всяка календарна година за обсъждане разпределението на фонд СБКО през годината;

3.2. В началото на всяко тримесечие за отчитане изпълнението на бюджета на училището;

3.3. При нужда.

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

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

### **✓ Училищно настоятелство**

**Чл. 37.** (1) Училищното настоятелство е независимо и доброволно сдружение – юридическо лице с нестопанска цел, осъществяващо дейността си в съответствие с действащото в страната законодателство.

(2) Дейността на Настоятелството обединява усилията на родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, които са съпричастни към просветното дело и готови да съдействат за развитието на училището.

**Чл. 38.** Целите на Настоятелството са:

1. Цялостно да съдейства на училищното ръководство при изпълнение на задачите във връзка с обучението, възпитанието и просперитета на учениците, тяхното оформяне като образовани и културни граждани;

2. Осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището;

3. Организиране и осъществяване на сътрудничество с други настоятелства.

**Чл. 39.** За постигане на целите Настоятелството:

1. Подпомага училищното ръководство;
2. Подпомага инициативите на учениците и учителите в училището;
3. Съдейства за подобряване материално-техническото осигуряване на учебния процес;

4. Издирва спонсори за подпомагане на училището, грижи се за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и само извършва спонсорска дейност;
5. Подпомага и съдейства за включване на родители при организирането на свободното време на учениците;
6. Предлага мерки за подобряване на дейността на училището;
7. Подпомага социално слабите ученици;
8. Дава становище относно правилата за работа в условията на Ковид - 19.

**Чл. 40.** Членуването в настоятелството е доброволно.

✓ **Родителски съвети.**

**Чл. 41.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

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

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

#### **• Комисия по етика**

**Чл. 42.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ“Димитър Матевски“ за срок от 1 учебна година. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 43.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ “Димитър Матевски“, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 44.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 45.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 46.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 47.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

### **Глава четвърта. Участници в образователния процес**

#### **Раздел I. Ученици**

**Чл. 48.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 49.** Като форма на участие на учениците в дейността на живота на СУ “Димитър Матевски“, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически парламент.

**Чл. 50.** (1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
16. да участва в работата на ПС при обсъждане резултатите от обучението, при награждаване и наказване на ученици.
17. Получава безплатни учебници от I до VII клас:
  - 17.1. по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет – за всеки ученик от I до IV клас;
  - 17.2. по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет – за всеки ученик от V до VII клас;
  - 17.3. Учебници се получават от библиотекаря на училището преди началото на съответната учебна година и се ползват от ученика за една учебна година, като се връщат след края на учебните занятия;
  - 17.4. Учениците, които се преместват през учебната година връщат учебниците при напускане;
  - 17.5. Учениците от прогимназиален етап, които остават на поправителни изпити връщат учебниците след полагане на изпита;
  - 17.6. Ученици, които са похабили или не са върнали учебниците си от предходната година, възстановяват похабения или изгубен учебник.
  - 17.7. Предоставените учебници и учебни помагала се използват от учениците в училището със следната продължителност на ползване:
    1. за учебните помагала – една учебна година;
    2. за учебниците за I клас – една учебна година;
    3. за учебниците за II – VII клас – три учебни години;
  - 17.7. Редът за получаване, съхранение и връщане на безплатните учебници в Средно училище „Димитър Матевски“ се определят в правила за осигуряване за безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти и опазването им
18. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
19. Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

20. Избират вида на личните предпазни средства, които да носят в общите помещения на училището. Също така, по желание могат да ги носят и в класната стая.

**Чл. 51.** Ученикът **няма право** да:

- 1.Отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
- 2.Употребява алкохол и да пуши в сградата и района на училището.
- 3.Участва в хазартни игри, да употребява и разпространява наркотични вещества и порнографски материали.
- 4.Участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.
- 5.Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя, съучениците, административния и помощен персонал.
- 6.Унижава личното достойнство на съучениците си и да упражнява физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
- 7.Създава пречки на учителя, административния и помощен персонал при и по повод изпълнение на служебните им задължения.
- 8.Ползва мобилен телефон по време на учебен час. Мобилните телефони по време на час са изключени и прибрали от учениците.
- 9.Похабява и руши собствеността на училището (*да не пали огън в района и сградата на училището; да руши или поправя части от ел. инсталацията – ел. ключове, контакти, ел табла; да не руши и отстранява елементи от ВИК инсталацията – батерии, сифони, механизми по писоари и тоалетни.*). При констатирани нередности, кражба или рушене на имуществото на училището се съставя протокол от длъжностното лице (класен ръководител, дежурен учител) и ученикът възстановява щетата

**Чл. 52.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията, етичния кодекс и правилата в условията на COVID-19;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
13. да не извършват противообществени прояви.
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
15. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
16. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;
17. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
18. да спазват режима в училището;

19. да поздравяват вежливо;
  20. да не влизат със закуски в час;
  21. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
  22. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
  23. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
  24. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
  25. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
  26. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
  27. да съхраняват и развиват училищните традиции;
  28. да опазват училищното имущество;
  29. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
  30. да накарняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
  31. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
  32. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
  33. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
  34. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
  35. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
  36. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
  37. да носят ученическата си книжка в училище и да я представят по поискване на учителя или директора;
  38. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
  39. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
  40. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедagogическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
  41. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
- (2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст.
- (3) ) за нарушение на дисциплината се считат следните провинения:
1. системни закъснения за час над 10 на срок;
  2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни,
  3. безпричинни отсъствия от часове;
  4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;
  5. фалшифициране на училищната документация;
  6. непредставяне на лична карта при поискване от страна на преподавател или член на училищното ръководство;
  7. отсъствия от общоучилищни мероприятия;
  8. тютюнопушене в сградата и района на училището - до 20 м от оградата и сградата на училището;

9. употреба на алкохол и наркотици,
10. различни форми на проявено насилие и агресия;
11. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти;
12. системно не носене на униформеното облекло, задължително за учениците — VII клас и/ или неприличен външен вид;
13. използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител.
14. поведение, застрашаващо живота и здравето на ученика, останалите ученици и служителите на училището (качване по покрива на физкултурния салон, катерене и прескачане на оградата, провесване през прозорците, качване на первазите на прозорците, катерене по спортните съоръжения, изхвърляне на предмети през прозорците и др.)

(4) за нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;
2. неспазване на реда в стола, бюфета и библиотеката на училището;
3. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
4. облекло и вид, които не са подходящи за училището.

**Чл. 53.** При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

**Чл. 54.** (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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 55.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

**Чл. 56** (1) 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 други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за 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.

(2). Заявлението 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.

(3). В случай че заявлението 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.

(4) Ученици със специални образователни потребности (СОП), които по медицински причини и с цел недопускане влошаване на физическото и емоционално състояние, по изключение, отсъствията им могат да се извиняват, след подадено заявление от родител, представен медицински документ, доклад от класния ръководител и решение на ЕПДР.

**Чл. 57.** При констатирано повишаване на отсъствията на ученици по уважителни причини и за ограничаване отсъствията на учениците от училище да се предприемат следните мерки:

1. При отсъствие на ученици по уважителни причини - при представяне на медицинските бележки, класните ръководители задължително да изискват бележката да бъде **заверена с подпис от родител** на ученика и от медицинските лица в училището.

2. Класните ръководители съхраняват в класъор заверените медицински бележки.

3. Ученикът няма право да бъде в училищната сграда в периода на боледуване.

4. Класните ръководители осъществяват постоянен контрол на посещаемостта на учебните часове от учениците и задължително да уведомяват писмено родители/настойници при констатирано системно и/или продължително отсъствие на ученици от учебните часове.

5. За ученици със завишен брой извинени отсъствия, се предвиждат следните санкционни последици:

- За ученици от начален етап – провеждане на допълнителна работа след учебните часове по преценка на класния ръководител.
- За ученици от прогимназиален и гимназиален етап - задължително посещение на консултации по учебни предмети определени от класния ръководител. и преподавателя по предмета.

**Чл. 58.** (1) При допуснати неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни класните ръководители да установят межстонахождението на учениците и родителите им, за да се установят причините за отсъствията.

(2) Класните ръководители уведомяват писмено Директора на СУ „Димитър Матевски“ за ученици застрашени от отпадане, поради системни и/или продължителни отсъствия (повече от 5 учебни дни).

(3) Директорът уведомява писмено Дирекция „Социално подпомагане“ за системни и/или продължителни отсъствия на учениците.

(4). При особени случаи на отсъствие от училище на ученик по извинителни причини, педагогическият съвет ще взема решение по приключването на учебния срок или учебната година.

(5) Учениците, обучавани в дневна или в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебен срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност полагат изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет.



(6) Директорът на училището със заповед определя условията и реда за полагане на изпит за оформяне на срочна оценка. Всички предложения се обсъждат предварително на класен съвет, в който участва и отговорникът на класа с право на участие на родител.

(7) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

**Чл. 59.** Ученикът е длъжен да бъде точен и да спазва следните правила за вътрешен ред:

1. Учениците влизат през входа на училището за първа смяна от 7,30 до 8.00 часа.
2. Забранява се движението по коридорите по време на час.
3. Самоволното напускане на учебната сграда по време на учебните часове е забранено.

**Чл. 60.** (1). Отсъствие на ученик от час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2). Закъснения до 15 минути за два учебни часа се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

(3). Извинения на допуснати къснения за час се правят само по преценка на директора в деня на къснението.

## **Раздел II.**

### **Училищна дисциплина и колективен живот**

**Чл. 61.**(1). Добрата и успешна дейност на училищната общност се основава на взаимно доверие, уважение и толерантност между всичките ѝ членове – учители, ученици, родители, административен и помощен персонал. Взаимното уважение предполага коректно поведение и необходимо коригиране във взаимоотношенията възрастни–подрастащи и между подрастващите.

(2). Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3). Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

(4). Вербалното насилие, рушенето на МБ, повреждането на лично и обществено имущество, обидите, кражбите или опитите за кражби, физическото насилие, рекетът в училището или в района на училището представляват поведение, което според неговата сериозност е предмет на дисциплинарни санкции или уведомяване на съдебните органи.

(5). Спазването на вътрешно училищния ред има за цел да осигури успех на училищната дейност чрез реализиране на личните права на всеки:

- физическа неприкосновеност,
- свобода на убежденията и изразяването,
- защита на личната собственост,
- уважение към труда и материалните блага,
- непрекъснато лично развитие и усъвършенстване.

Тези правила за добро поведение са валидни в училище и извън него и тяхното спазване допринася за доброто име на училището.

(6). Всеки е длъжен да опазва училищното имущество и учебните материали:

1. Осветлението се изгасва, когато е светло.
2. Дежурният ученик почиства дъската преди всеки час и съхранява гъбата.
3. Класните стаи се поддържат чисти и отпадъците се изхвърлят в кошчетата. За опазване на МБ и за чистотата в класните стаи са пряко отговорни учениците, учителите и целия персонал.
4. При констатиране на лоша хигиена класната стая се почиства от целия клас след учебния час под ръководството на съответния учител, а при невъзможност почистването става в края на седмицата под ръководството на класния ръководител.

5. Всяка умишлена повреда води до поемане на разходите за възстановяване или ремонт от виновното лице и неговите родители.

6. При биене на училищния звънец учениците трябва да са в класните стаи и да са готови за час.

7. В кабинетите и учебните стаи по чужди езици се влиза при биенето на училищния звънец под ръководството на преподавателя. Времето до началото на часа учениците прекарват в класните стаи.

8. Отварянето на прозорците по време на междучасие се извършва под контрола на учител.

9. Вратите на класните стаи се затварят само по време на час. Вратите на класните стаи се заключват след почистване на кабинета след приключване на учебните занятия.

10. В началото на учебната година всеки клас приема правила за поведение в класната стая и за опазване на училищното имущество.

#### **Чл. 62. Външен вид**

(1). Членовете на училищната общност трябва да идват на училище чисти и спретнати. В училището се спазва носенето на установените елементи на училищна униформа.

(2). За учебната 2020 -2021 година, предвид епидемиогичната обстановка, носенето на установените елементи на училищна униформа не е задължително.

(3). Носенето на дискретни знаци и бижута, определящи личната привързаност към някаква религия и идея, е допустимо в училище. Но показните знаци, които сами по себе си представляват расистки или дискриминационни символи, са забранени.

(4). Недопустимо е явяването в училище с провокиращо облекло и прически. Неспазването на това изискване се санкционира съгласно училищния правилник.

(5). По смисъла на този правилник облеклото отговаря на следните минимални изисквания:

- не много къси поли и рокли;
- не е допустимо облеклото да разкрива елементи от бельото или да е прозрачно;
- не е допустимо носенето на къси панталони и джапанки.
- не са допустими прически, несъвместими с дейността в училище
- не е допустимо явяването на момичета на учебни занятия с „ тежък” грим

(6). В часовете по физкултура не се допуска присъствие на ученик без задължителното униформено облекло – спортен екип и гуменки. Всяко явяване без спортен екип се отразява в бележника за кореспонденция и дневника на класа, като всяка втора такава забележка води до неизвинено отсъствие.

(7). Задължение на всеки учител е да сигнализира за неспазване на изискванията за външен вид, утвърдени с този правилник.

### **Раздел III. Подкрепа за личностно развитие на учениците**

#### **• Екипи за подкрепа на личностното развитие**

**Чл. 63.** (1) СУ “Димитър Матевски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

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

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

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

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

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

5. ресурсно подпомагане.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 68.** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училището, от центрове за

подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

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

**Чл. 70.** (1) В СУ “Димитър Матовски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

**Чл.71.** (1) В СУ “Димитър Матовски“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

(5) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 72.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всеки отделен ученик.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 73.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определят от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 74.** (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в настоящия Правилник за дейността на училището.

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

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

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

– избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;

– изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

– запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;

– приемане на кодекса от педагогическия съвет.

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

## Раздел IV. Санкции на учениците

**Чл. 75.** (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 може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

1. Учителят, наложил тази мярка, я вписва в електронния дневник, а класният ръководител уведомява родителите.

2. Мерки по тези прояви се вземат ежеседмично от класния ръководител и учителя, регистрирал нарушението, и провинилия се ученик в допълнителния час на класа

3. При три забележки за лоша дисциплина, регистрирани в електронния дневник на класа, класният ръководител внася предложение за налагане санкция на провинилия се ученик. Предложението се предхожда от ученическият класен съвет.

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

(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 проблемно поведение.

(6) Най-тежки нарушения на реда в училище са проявите, които заплашват здравето и живота на членовете на училищната общност като:

- тютюнопушене и употреба на алкохол и наркотици;
- изнудване и унижаване достойнството на съученици, в това число унижаване на личното достойнство на съученици и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
- насилие;
- телефонен и кибер тормоз;
- възпрепятстване на нормалното провеждане на учебния процес,

и те се наказват с най-тежките наказания, определени от този правилник – “предупреждение за преместване в друго училище” и “преместване в друго училище”.

(7) Санкциите за допуснати неизвинени отсъствия се налагат, както следва:

1. “забележка” – за над 5 неизвинени отсъствия;
2. „преместване в друга паралелка на училището”- като мярка за превенция на поведение на ученика;
3. “предупреждение за преместване в друго училище” – при над 10 неизвинени отсъствия;
4. “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” – за учениците, навършили 16 години, при над 15 неизвинени отсъствия.
5. “преместване в друго училище до края на учебната година” при над 15 неизвинени отсъствия – за ученици под 16 години.

(8) Мерките по чл.75, ал.1, т.3,4,5 не се налагат на ученици в начален етап.

(9) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документ.

**Чл. 76.** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по *чл. 68, ал. 2 и 3*, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от 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. 77.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 65, ал. 1*. Мерките по *чл. 65, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 65, 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. 78.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 79.** (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по *чл. 75, ал. 3* се налага със заповед на директора.

(3) По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по *чл. 75, ал. 3* може предсрочно да бъде заличена.

**Чл. 80.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 199, ал. 1 от от ЗПУО* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5* и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по *чл. 199* се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) Родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, при процедура по налагане на санкция може да изкаже мнение и да бъде консултиран от педагогическия съветник.

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

(8) Преди налагане на санкциите и мерките, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(9) Други учители по предмети също могат да предлагат ученици нарушили ПДУ за санкции по *чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО*.

(10) За всяка процедура по налагане на санкция се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 81.** (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 тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

**Чл. 82.** (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 при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) При налагане на мярката по *чл. 199, ал. 2* ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

(4) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

**Чл.83.** (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) Зачиването се отбелязва в електронния дневник.

(4) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(5) Видът на общата подкрепа по ал. 4 се определя в плана за действие от координатора на Екипа за личностно развитие, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето

## **Раздел V. Родители**

**Чл. 84.** Родителите са партньори в образованието и имат право на информация и диалог по въпросите, отнасящи се до училищния живот, организацията на училищния труд и дейността на училището.

Родителите се представляват от родителски актив по класове и УН.

1. Диалогът между семействата и училището се осъществява на родителски срещи 2 пъти в учебен срок и всеки път, когато учебната ситуация или поведението на ученика го прави необходим. Родители, които не са се явили на регламентиранияте родителски срещи или на определените от класния ръководител, имат задължението да проведат разговор с класния ръководител.

2. Родителите могат да си определят среща с учител по взаимно споразумение или с заместник-директор /директора/ по телефона.

3. Класният ръководител провежда 1 час седмично за консултиране на родители по график, утвърден от директор.

**Чл. 85.** Кореспонденцията родители–учители се води и чрез електронни средства за комуникация – групи по паралелки, електронен дневник.

**Чл. 86.** 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 права и интереси на ученика;

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

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

**Чл. 87. (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 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

10. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

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

12. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на детето или ученика;

13. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

14. да уведомяват по телефона класния ръководител или училището, когато детето им отсъства по болест или по други причини.

15. да не прекъсват учебно-възпитателния процес и самоволно да не навлизат в сградата на училището по време на учебните часове.

16. да осигурят на децата си предпазни средства и да спазват Правилата за работа в условията на Ковид - 19, които се отнасят до тях.

17. Родителят стриктно следи за здравословното състояние на детето си и при наймалкото съмнение осъществява консултация с личния лекар, за което уведомява класния ръководител. Завръщането в училище да става след представяне на задължителната медицинска документация.



(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по *чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО*, са длъжни да гарантират постигането на целите по *чл. 5*, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала.

**Чл. 88.** Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

## **Раздел VI. Учители и други педагогически специалисти**

**Чл. 89.** (1). Членовете на училищната общност /учители, ученици, родители, административен и помощен персонал/ не си позволяват поведение, противоречащо на нормално дължимото уважение към всеки както в училище, така и в извънучилищните форми на общуване.

(2). Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда. Специални грижи се полагат за равноправно интегриране на учениците от етнически малцинства и ученици със специални образователни потребности.

(3). Учителят ЦДО организира и провежда образователно-възпитателната дейност с учениците извън задължителните учебни часове.

(4). Учителят и другите педагогически специалисти трябва не само да дават знания и да формират умения, но и с държанието си да бъдат положителен модел за поведение на учениците.

**Чл. 90.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 91.** (1) Педагогическите специалисти в СУ „Д.Матевски“ имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
8. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището.
9. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.

**Чл.92.**(1). Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*

**Чл. 93.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

**Чл. 94.** (1) Началникът на регионалното управление на образованието- Пловдив сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ "Димитър Матовски".

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на държавни неспециализирани училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

**Чл. 95.** Учителят в СУ „Д. Матовски“ изпълнява следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

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

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

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

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

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

**Чл.96.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ “Димитър Матовски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(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, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по 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 училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по *чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда* - в размер на 10 брутни работни заплати.

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

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

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал 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 деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на *ал. 1 и 2*, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

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

**Чл. 97.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ “Димитър Матовски“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

**Чл. 98.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

**Чл. 99.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 100.** (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 децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 101.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

**Чл. 102.** (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 детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

## Раздел VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл.103.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(6) 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.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по *ал. 2* и за придобиване на степените по *ал. 4*, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

**Чл. 104.** (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(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. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

(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.

**Чл. 105** (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

## **Раздел IX. Класни ръководители**

**Чл. 106.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 107.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни **задължения**:

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 дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

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

6. Да провежда най-малко една среща с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник.

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

8. Да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. 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.*

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

9.2. Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, и останалите графи за попълване от тях;

9.3. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

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

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

9.6. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други

9.7 Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование
- Диплома за средно образование
- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Удостоверение за преместване

9.8. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

9.9. Съхранява в класьор медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

9.10. Ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща уведомителните писма до родителите.

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

9.12. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

9.13. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището и учебния план на класа ;

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

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

10. Да подкрепя ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

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

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

13. своевременно информиране на родителите за:

а) седмичното разписание, график класни и контролни работи;

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;

14. Да предлага налагане на санкции:

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

14.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

14.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

15. При налагане на санкция:

15.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

15.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

15.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложената в ЗПУО и приложените правила към настоящия правилник.

16. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

17. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

18. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

19. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

20. Редовно информира родителите чрез електронния дневник

**Чл.108.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

**Чл. 109.** 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 образователно-възпитателния процес в паралелката.

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

**Чл. 110.** Учител в група за целодневна организация на учебния ден в училището има следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

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

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

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

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

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

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

**Чл. 111.** (1) Педагогическият съветник в училището включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Педагогическият съветник изпълнява функции свързани с:



1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;

3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

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

8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

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

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

**Чл.112.** Училищният психолог изпълнява следните функции:

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

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

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

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

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

6. подкрепа на учениците в образователния процес;

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

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

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

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

11. превенция на обучителни трудности;

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

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

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

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

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

17. посредничество при решаване на конфликти;

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

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

**Чл. 113. Ресурсният учител в училището има следните функции:**

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;

2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището;

3. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;

8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата или учениците със специални образователни потребности, с правата и задълженията им;

9. предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

10. участие в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

11. обучаване на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

12. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

13. консултиране на учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;

14. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;

15. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.

#### **Чл.114. Логопедът в училището има следните функции:**

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

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на учениците, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

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

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

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

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

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

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

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

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

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

#### **Раздел X. Дежурни учители**

**Чл. 115.** (1) Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

(2) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания.

2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.

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

4. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

5. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

6. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при

необходимост.

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

## **ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **Глава I. Училищно образование**

**Чл. 116.** (1) Училището осигурява **училищно образование** в средна степен. Обучението за придобиване на средно образование в СУ “Димитър Матевски“ се осъществява от I до XII клас включително в три етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително
2. прогимназиален - от V до VII клас включително
3. гимназиален - VIII-XII клас включително
  - първи гимназиален етап / VIII –IX клас /
  - втори гимназиален етап /XI – XII клас.

(2) Според подготовката СУ “Димитър Матевски“ осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

### **Глава II. Училищна подготовка**

**Чл. 117.** СУ “Димитър Матевски“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка, както и интензивно изучаване на чужд език – английски..

**Чл.118.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

**Чл.119.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл.120.** (1) Учителите работят въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и утвърдени от министъра на образованието и науката учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които са конкретизирани компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.121.** Общобразователната подготовка на образование в СУ “Димитър Матовски“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общобразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(1) Обучението по общобразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. Общобразователна подготовка /ООП/, Задължителна/ЗП/, избираеми учебни часове /ИУЧ/ и задължителноизбираема подготовка/ЗИП/, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. Свободноизбираема подготовка /последно за XII клас, учебна 2020/2021 година/;

3. Профилираща подготовка (задължителна и избираеми учебни часове) се реализира за всички паралелки в гимназиален етап.

4. Организацията на профилираното обучение се осъществява по училищен учебен план в четиригодишен курс на обучение /последно за XII клас, учебна 2020/2021 година /.

(2) Училищният учебен план за всеки отделен профил се разработва за целия курс на обучение /последно за XII клас, учебна 2020/2021 година/, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището. В него се посочват профилиращите предмети. Учебният план съдържа график на учебната година и организация на обучение в училището;

(3) Приет на ПС и утвърден от Началника на РУО.

(4) Учебните програми за ЗИП се съгласуват с експертите в РУО Пловдив и се утвърждават от Началника на РУО Пловдив / последно за XII клас, учебна 2020/2021 година/.

(5) С утвърдения училищен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година.

**Чл.122.** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общобразователната подготовка.

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

**Чл.123.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ “Димитър Матовски“ се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ “Димитър Матовски“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 124.**(1) Допълнителната подготовка в СУ“Димитър Матовски“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

**Чл. 125.** (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

### **Глава III. Учебен план**

**Чл. 126.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове.

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

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

**Чл. 127.** (1) СУ “Димитър Матовски“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

**Чл. 128.** (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО* в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

**Чл. 129.** (1) СУ “Димитър Матовски“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план за всяка паралелка съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

**Чл.130.** (1) Когато в един и същи клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

## **Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование**

### **Раздел I Учебно и неучебно време**

#### **• Учебна година**

**Чл. 131.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

#### **• Учебно и неучебно време**

**Чл. 132.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл. 133.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок е както следва:

1. за първи – трети клас - 14 учебни седмици;
2. за четвърти – шести клас – 16 учебни седмици;
3. седми – единадесети клас – 18 учебни седмици;
4. дванадесети клас – 13 учебни седмици.

**Чл. 134.**(1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 135.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за начален етап започва в 8.00 часа, а за прогимназиален и гимназиален етап в 08.20 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за СУ “Димитър Матовски“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

**Чл. 136.** (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) За учениците на целодневна организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(3) В зависимост от броя на учениците в класовете и подадените заявления, се определят и групи за ЦДО.

(4) Разпределението на учениците в ЦДО се извършва от директора на училището.

**Чл. 137.** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

**Чл. 138.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

**Чл. 139.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Почивките са както следва:

**Начален етап I и II клас**

Между първи и втори час – 10 минути;  
Между втори и трети час –30 минути;  
Между трети и четвърти час –10 минути;  
Между четвърти и пети час –10 минути;  
Между пети и шести час –10 минути;

**Начален етап III и IV клас**

Между първи и втори час – 10 минути;  
Между втори и трети час –10 минути;  
Между трети и четвърти час –20 минути;  
Между четвърти и пети час –10 минути;  
Между пети и шести час –10 минути;

**Прогимназиален етап**

Между първи и втори час – 10 минути;  
Между втори и трети час –10 минути;  
Между трети и четвърти час –30 минути;  
Между четвърти и пети час – 10 минути;  
Между пети и шести час –10 минути;  
Между шести и седми час –10 минути

**Гимназиален етап**

Между първи и втори час – 10 минути;  
Между втори и трети час –10 минути  
Между трети и четвърти час –30минути;  
Между четвърти и пети час – 10 минути;  
Между пети и шести час –10 минути;  
Между шести и седми час –10 минути;

**Чл.140.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

**Чл. 141.** (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.

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

**Чл. 142.** Неучебното време включва:

1. празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. официалните ваканции;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
4. Директорът на СУ „Д. Матевски“, след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 143.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция. Определянето на началото и края на ваканциите, на неучебните дни и на началото и края на втория учебен срок за съответната учебна година е със заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 144.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават прояви и мероприятия в рамките на учебните часове:

1. прояви в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
2. осещенията на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), които не са организирани като туристическо пътуване с обща цена,

(2) Редът и начинът за тяхното организиране се определят в процедура, приложение към правилника за дейността на училището.

(3) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(4) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(5) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко две седмици преди реализирането им.

(6) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до десет дни преди реализирането ѝ.

### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 145.** (1) Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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



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

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

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

(6) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учителя, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

**Чл. 146.** (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 удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност

(3) Учениците освободени от часовете по физическо възпитание и спорт и от часовете за спортни дейности се посочват в заповед на директора, както и мястото и отговорността за тях по това време.

(4) Родителите на освободените от часовете по физическо възпитание и спорт и учебните часове по спортни дейности ученици, се запознават със заповедта на директора.

## **Глава V. Форми на обучение**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 147.** (1). Училищното обучение в СУ "Димитър Матевски" се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

**Чл. 148.** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

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

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

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

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

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

6. ученик със специални образователни потребности.

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

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

**Чл. 149.** (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна, или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
5. от индивидуална към дневна или комбинирана форма на обучение.

## **Раздел II. Организация на формите на обучение**

**Чл.150.** (1) В дневна форма на обучение се обучават ученици от I до XII клас, организирани в паралелки и групи.

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

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

**Чл. 151.**(1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

(3) Директорът на училището утвърждава индивидуален учебен план за учениците.

**Чл. 152.** Ученици, които следва да се обучават в индивидуална, комбинирана или дистанционна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

**Чл. 153.** (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

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

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

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници и с решение на ЕПЛР са заявили това желание пред директора на СУ „Д.Матевски“, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

**Чл. 154.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

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

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

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение:

1. Първа редовна сесия - м.февруари – м. март;

2. Втора редовна сесия - м.май – м.юни;

3. Първа поправителна сесия - м.юли;

4. Втора поправителна сесия - м.септември.

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

1. Учениците подават заявление за записване преди началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

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

- За насрочване на дати за провеждане изпити в съответната изпитна сесия;
- Конспектите по всеки учебен предмет;
- Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;
- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(8) За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

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

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

(11) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

**Чл.155.** (1) Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните 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.

(2) При организация на обучението по ал. 1 ученикът и учителят са разделени по местоположение, но не непременно и по време.

(3) За прилагане на дистанционната форма на обучение училището:

1. разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата;

2. осигурява уеббазирана система за публикуване на училищния учебен план, на седмичното разписание, на електронните уроци, на домашните задачи и проекти, за регистрация на учениците и учителите;

3. електронните уроци се публикуват на уеббазираната система в зависимост от седмичното разписание на паралелката.

(4) Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до XII включително за:

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

(5) 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 клас включително.

(6) Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(7) За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

(8) 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.

(9) В срок до 30 юни училището заявява в регионалното управление на образованието възможността да осигурява дистанционна форма на обучение по етапи и степени на образование.

(10) Учениците подават заявления за дистанционна форма на обучение в училището, ако се организира тази форма през съответната учебна година.

(11) Учениците по ал. 4, т. 4 при подаване на заявление представят документ, удостоверяващ липсата на възможност да посещават училище на територията на държавата, в която пребивават трайно.

(14) 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.

## **Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението**

### **Раздел I**

**Чл.156.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на

потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

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

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование

**Чл.157.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

(4) 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. 158.** (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 компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

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

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 159.** (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 зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално - за отделен ученик.

**Чл. 160.** (1). Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. Индивидуални – за отделен оценяван.
2. Групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

**Чл. 161.** (1) Изпитите се провеждат от:

1. Училищната комисия по организиране на изпита и Училищната комисия по оценяването, назначена със заповед на директора.

2. Оценка от изпитите се вписват в изпитните протоколи от изпитната комисия и в личното образователно дело на ученика от класния ръководител.

(2) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;

(3) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(4) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 2, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

**Чл. 162.** (1) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(3) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, 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. 163.** (1) Оценка съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценка, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценка 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 качествен показател, който 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. 164.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел II Текущи изпитвания

**Чл. 165.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

**Чл. 166.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. **две** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;

2. **три текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни часа** седмично;

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 167.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

**Чл. 168.** (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. 169.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 170.** (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. 171.** (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:

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

2. чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен
- (3) Класната работа се провежда за един учебен час.
- (4) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.
- (5) 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. 172.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл. 173.** (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 и в сайта на училището.

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

(4) Учениците, отсъствали при провеждането на писмените контролни работи, ги провеждат допълнително във време и ден, определени от учителя.

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

### Раздел III

#### • Срочни, годишни и окончателни оценки

**Чл. 174.** (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се оформя 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.

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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



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

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

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

**Чл. 175.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки .

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

**Чл. 176.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

**Чл. 177.** (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

**Чл. 178.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.31 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

## Раздел IV

### Изпити в процеса на училищното обучение.

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

**Чл. 180.** (1). Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. Индивидуални – за отделен оценяван.
2. Групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

**Чл. 181.** (1) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;

(2) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

3. държавни зрелостни.

(3) Приравнителни изпити се провеждат:

1. При преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове,

2. За ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

3. Учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(5). Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

1. Поправителни изпити не се полагат от учениците в I — IV клас. Когато годишната оценка по някои от учебните предмети е ”слаб 2”, се организира допълнително обучение в извънучебно време преди началото на следващата учебна година.

2. Поправителните изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

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

5. Редовните поправителни сесии за учениците от 12 клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

7. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по т.4.

(6) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключването на учебните занятия съответно за VII клас или за X клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(7) получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка е крайна, когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

(8). изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

(8). Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок. Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка за учениците от началния етап на основно образование, обучавани в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

(9). Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

**Чл. 182.** (1) Изпитите се провеждат от:

1. Училищната комисия по организиране на изпита и Училищната комисия по оценяването, назначена със заповед на директора.

2. Оценка от изпитите се вписват в изпитните протоколи от изпитната комисия и в личното образователно дело на ученика от класния ръководител.

(2) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

3. преписва от работата на друг ученик;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 2, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

## Раздел V

### Завършване на клас и степен на образование

**Чл.183.** (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.

**Чл.184.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Наредба за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

**Чл.185.** (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, дистанционна или самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.186.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.187.** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

**Чл.188.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

**Чл.189.** На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл.190.** Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

**Чл.191.** (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

(2) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(3) Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

**Чл.192.** (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

**Чл.193.** (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит се полага по учебен предмет, избран от ученика измежду учебните предмети Чужд език, Математика, Информатика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика, Предприемачество, Музика, Изобразително изкуство и Философия, ако ученикът го е изучавал в избираемите учебни часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

**Чл.194.** (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от зрелостните изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

## **Глава VII. План –прием.Постъпване и преместване на учениците.**

### **Раздел I**

#### **Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл.195.** Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
  2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
  3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
  4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;
- (2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 196.** (1).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.

(2) - За осъществяване на приема в I клас се прилага Наредба за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Пловдив.

**Чл.197.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл.198.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

**Чл.199.** (1) В I клас постъпват деца от 7 години, навършени в съответната календарна година. Децата постъпват в I клас по молба на родителите си. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

(3) Родителите, подали молби след определения с графика срок, подават документи за записване в паралелка, в която има свободни места.

(4) Разпределението на учениците по паралелки се извършва със заповед на директора на училището

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

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

**Чл. 200.** Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

#### **Постъпване и преместване на учениците**

**Чл.201.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(3) Преместването от една в друга паралелка в СУ „Димитър Матевски“ се извършва след мотивирано писмено заявление от родител/настойник и при наличие на свободни места в желаната паралелка.

**Чл.202.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

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

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

(2) Учениците от I до VII клас може да постъпват в СУ „Димитър Матевски“ над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището, определен за учебната годината на преместването;

2. условията на физическата среда на училището позволяват това;

3. при преместване на ученик в I клас в приема са били приети всички заявени желание за участие деца.

(3) Когато са изпълнени изискванията по ал. 2, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Ученикът се записва със заповед на директора на училището, след разрешение на министъра на образованието и науката, по мотивирано искане на директора на училището.

**Чл.203** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на училището заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

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

(6) В срока по ал. 5 директорът на училището информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) Копие от удостоверението за преместване, заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап, се предоставят на класния ръководител – където е записан ученика, за информация и оформяне на документацията на паралелката.

**Чл.204** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

### **Глава VIII. Целодневна организация на учебния ден**

**Чл.205.** (1) В СУ „Димитър Матевски“ целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие.

**Чл.206.** (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас.

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

(3) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой.

(4) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

**Чл.207.** (1) В срок до 15 септември, ежегодно, в СУ „Димитър Матевски“ се разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

(3) За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейности и различен вариант на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план.

(4) Седмичният и дневният брой на часовете за дейностите, както и вариантът на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план за групата се съобразяват с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището за постигане целите на целодневната организация.

**Чл.208.** (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(2) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

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

(4) При мотивирано писмено заявено желание на родителя за включване на ученик в целодневна организация на учебния ден, същият може да не участва в една или две от дейностите в определени дни дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

**Чл.209.** (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 7, ал. 1 на Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.

(3) Дейностите по ал. 2 се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.

(4) Разпределението на броя на часовете за дейностите може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

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

(6) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

**Чл.210.** (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към следобедните часове или за активна почивка в края на деня;

2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците;

3. наблюдение на взаимоотношенията между учениците и насърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност;

4. общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти.

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

**Чл.211.** (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час, за преодоляване на затруднения в усвояването на учебното съдържание;

2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. подготовка за класни и контролни работи;

5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

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

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

(4) При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.

**Чл.212.** (1) Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.



(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в училищната програма за занимания по интереси за съответната година съгласно чл. 21д от Наредбата за приобщаващото образование.

### **Ученическо самоуправление**

#### **Чл.213. Ученически парламент.**

(1) Ученическият парламент към СУ „Димитър Матовски“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент има свои представители от всяка паралелка от V до XII клас в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Ученическият парламент избира свое ръководство.

(4) Функциите и дейността на ученическият парламент се определят с правила за работа приложение кам правилника на училището по предложение на учениците.

(5) Всяка паралелка изгражда класен ученически съвет. Съставът му се определя от самите ученици, като изборът се осъществява по демократичен път.

(6) Училищният ученически парламент изработва план за дейността си през учебната година.

**Чл.214.** За дейността на класните ученически съвети отговарят съответните класни ръководители, а за дейността на Училищния ученически парламент – педагогическия съветник.

**Чл.215.** Представителите на ученическият парламент участват с право на съвещателен глас в:

(1) заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

(2) работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

### **Глава IX. Институционални програми**

**Чл. 216.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) За разработка и изпълнение на институционалните програми на педагогически съвет се приемат постоянно действащи училищни екипи.

(3) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8;

2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

3. Подкрепа за личностно развитие на ученика;

4. Изграждане на позитивен организационен климат;

5. Утвърждаване на позитивна дисциплина;

6. Развитие на училищната общност;

7. Превенция на тормоза и насието;

8. Подобряване качеството на образованието реализирано в училището.

9. Гражданско образование

10. Здравно образование

11.Екологично образование

12.Интеркултурно образование

(4) Всяка учебна година, постоянно действащите училищни екипи подготвят и предлагат на педагогическия съвет за приемане и изпълнение планове за реализация на институционалните програми с конкретни дейности, срокове и отговорници.

(5) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране, които включват най-малко:

1. процедури за разрешаване и одобряване;
2. разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
3. система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на ръководителя на институцията и лицето, отговорно за счетоводните записвания;
4. правила за достъп до активите и информацията;
5. предварителен контрол за законосъобразност, който може да се извършва от лица, определени за целта от директора на институцията;
6. процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
7. докладване и проверка на дейностите - оценка на ефикасността и ефективността на операциите;
8. процедури за наблюдение;
9. правила за управление на човешките ресурси;
10. правила за документиране на всички операции и действия, свързани с дейността на организацията.

(6) В училището се изграждат и прилагат информационни и комуникационни системи, които осигуряват:

1. идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност;
2. ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на организацията;
3. изграждане на подходяща информационна система за управление на организацията с цел свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпоредения по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол;
4. прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите;
5. документиране на всички операции, процеси и трансакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение;
6. изграждане на ефективна и навременна система за отчетност, включваща: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството;
7. форми на докладване при откриване на грешки, нередности, неправилна употреба, измами или злоупотреба.

## **Глава X. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

**Чл. 217.** (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не седят по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в училищната интернет мрежа:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от заместник директора по АСД.

### **Безопасност и сигурност**

**Чл.218.** Охраната на училището се осъществява от външна за училището фирма, с предмет на дейност физическа охрана на обществени сгради, като пропускателния режим се осъществява съгласно утвърдените от директора на СУ „Димитър Матевски“ правила.

**Чл.219.** (1) Външните лица се допускат до работните помещения на училището от 08.00 часа до 16.30 часа след потвърждение на лицето, при което отиват .

(2) Външните лица се допускат в училището след представяне на лична карта или друг документ за самоличност.

(3) Дежурният служител на входа записва в дневника за посещенията трите имена на външното лице, етажа, номера на работното помещение и лицето от училището, при което отива, часа на влизане в сградата и излизане от нея на съответното външно лице.

(4) Когато външното лице не носи със себе си личната карта или друг документ за самоличност, то се допуска до съответното работно помещение на училището след разрешение на лицето, при което отива, като това се отбелязва от дежурния служител на входа в дневника по ал. 3.

**Чл.220.** (1) При организирането на мероприятия с масово участие на външни лица (родителски срещи, концерти, изложби и др.п.), те се допускат до работните помещения на училището по предварително изготвено разпределение на помещенията.

(2) Официалните гости и посетители на училището се придружават при влизане в сградата и излизане от нея от дежурния служител по вход или чистачка.

**Чл.221.** Контролът по спазването на пропускателния режим в СУ“Димитър Матевски ” се осъществява от директора.

### **Пропускателен режим**

**Чл.222.** (1) Учениците се пропускат в сградата на училището след проверка от дежурния учител или от охранителя на ученическата им карта, която трябва да е с актуална снимка. при съмнения, търси съдействие от заместник директор по УД или учител.

(2) Съгласно Правилата за работа в условията на Ковид-19 се налага следния пропускателен режим:

1 Ученици от начален етап

Учениците от първи клас влизат в сградата на училището през вход запад до 08:00 ч., придружени от класен ръководител/учител. След приключване на занятията излизането се извършва от същото място.

Учениците от втори клас влизат в сградата на училището през вход запад до 08:00 ч., придружени от класен ръководител/учител. След приключване на занятията излизането се извършва от същото място.

Учениците от трети клас влизат в сградата на училището през вход изток до 08:00 ч., придружени от класен ръководител/учител. След приключване на занятията излизането се извършва от същото място.

Учениците от четвърти клас влизат в сградата на училището както следва:

- 4а и 4б – централен вход до 08:00 ч., придружени от класен ръководител/учител;
- 4в и 4г – вход запад до 08:00 ч., придружени от класен ръководител/учител;
- 4д – вход изток до 08:00 ч., придружени от класен ръководител/учител;

След приключване на занятията излизането се извършва от същото място.

2 Ученици от прогимназиален и гимназиален етап:

2.1. Учениците се събират и изчакват на спортната площадка зад училищната сграда / последователно от дясно на ляво с лице към сградата/:

- 7а; -10а; - 5а; - 6г; - 6а; - 7в; - 6в;

2.2. Учениците се събират и изчакват в зона между физкултурен салон и училищна сграда:  
- 5б; - 7д; - 5в; - 12а; - 7б; - 6б; - 9а; - 6д; - 7г; - 8а; - 5г.

(3) Учениците I - XII клас не напускат територията на училището по време на учебен процес.

(4) На учениците VIII — XII клас е разрешено напускането на територията на училището само в рамките на голямото междучасие.

(5) Родители се допускат на територията на училището по време на: обща родителска среща и предварително уговорени срещи с класен ръководител, учител, заместник-директор, директор, педагогически съветник, психолог, администрация. Родителите се допускат само с лични предпазни средства.

**Чл. 223.** (1) Гражданите, посещаващи директора ИЛИ други длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност — лична карта, паспорт или шофьорска книжка. Посетителите се допускат само с лични предпазни средства.

(2) В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват за посетителя без съкращения:

1. Трите имена на лицето по документ за самоличност със снимка на лицето;
2. Чужди граждани, освен родители на ученици от училището не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.
3. Лицето, което ще бъде посетено;
4. Час на влизане;
5. Подпис на лицето;
6. Час на излизане,
7. Подпис на охранителя.
8. Охранителя съобщава по GSM търсения служител от училището.
9. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.
10. Лица, посещаващи директора, заместник-директорите по УД се придружават от училищен служител. Същият изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща до входа на училището съответния посетител

**Чл. 224.** На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това охранителя, като това се отбелязва в дневника.

**Чл. 225.** При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на спешен номер 112 с ПЪЛНО описание, след което уведомява директора или заместващия го заместник-директор, които да предприемат действия по издирване на лицето.

**Чл.226.** Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

1. са въоръжени;

2. са в неадекватно състояние пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;

3. внасят оръжие и взривни вещества;

4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;

6. водят или разхождат кучета и/или други животни;

7. носят със себе си обемисти предмети.

**Чл. 227.** За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището.

**Чл. 228.** (1) Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения от училището по часовия механизъм, са длъжни да представят списъци на участниците. Списъците трябва да съдържат следната информация: Наименование на клуба или школата; № по ред; Трите имена на участника; ЕГН; дом. адрес и телефон за връзка.

(2) Участниците се допускат в сградата на училището след представяне на документ за самоличност със снимка, подпис и печат на собственика на съответния клуб или съответната школа.

(3) Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения от училището по часовия механизъм се задължават в едномесечен срок от настъпване на промяна — напускане на участник; смяна на ръководител или треньор или друго, да представят в деловодството на училището актуален списък на лицата.

**Чл. 229.** (1) Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

(2) В двора на училището не се допускат домашни любимци.

**Чл. 230.** (1) Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след разрешение от директора/заместник-директор на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

(2) При влизане и излизане в/от района на училището охранителят задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

**Чл. 231.** МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително съгласие на директора на училището от охранителя, подпомаган от домакина на училището или хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

**Чл. 232.** (1) Всеки служител в СУ „Димитър Матовски“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището.

(2) Всеки работник/служител има право на достъп до СУ „Димитър Матовски“ и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 233.** Учениците от ЦДО група се взимат в определените за това часове и след позвъняване на учителя на групата.

## **Здраве**

**Чл. 234.** (1). Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия става в изключително спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от свой съученик, който се връща веднага, щом медицинското лице се заеме с болния. Посещението в медицинския кабинет се регистрира в дневника на медицинското лице и с уведомяване на класния ръководител.

(2). Болен или наранил се ученик не може по своя инициатива да напуска учебната сграда без предварително съгласие на медицинското лице, класния ръководител или директор и без да е уведомен родител. Всички инциденти, дори най-леките, задължително се съобщават на медицинското лице и на ресорния заместник-директор.

(3). Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става само в присъствието на медицинското лице след представяне на съответния официален документ от личния лекар /предписание, рецепта/.

### **Пожар и евакуация.**

**Чл.235.** (1). Евакуационните схеми са поставени в коридорите. Всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година и да участва в практическите занятия два пъти годишно.

(2). Всеки член на училищната общност спазва училищната противопожарна наредба и съответните правила за протвопожарно поведение.

### **Кражби и загуби**

**Чл.236.**(1). Родителите трябва да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

(2). Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на охраната.

### **Застраховки**

**Чл.237.** Въпреки че не е задължително, е препоръчително всеки родител да застрахова детето си против злополука. Ако желаят родителите могат да застраховат децата си към застрахователна агенция, избрана от училищното настоятелство.

### **Социално подпомагане и педагогически консултации**

**Чл. 238.** (1). Педагогическият съветник и училищния психолог са на разположение на родителите и учениците за съвет и помощ.

(2). Учениците, изпитващи материални трудности, могат да се информират при педагогическия съветник за възможностите да бъдат подпомогнати.

### **Глава XI. Електронен дневник**

**Чл.239.** На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 г. училището остава изцяло на комуникационен режим чрез електронен дневник.

**Чл. 240.** Информацията за оценки, отсъствия отзиви и комуникация с родители е ежедневна.

**Чл. 241.** Във връзка чл. 239 и чл.. 241 отпада необходимостта от ученическа книжка т.нар. "бележник".

**Чл. 242.** Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

**Чл. 243.** На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

**Чл. 244.** Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта ,като документ за легитимация на ученика, съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

### **Глава XII. Вътрешно-училищни правила и процедури**

**Чл.245.** Правила за работа на педагогическия съвет - *Приложение 1.*

**Чл.246.** Правила за квалификацията и методическата дейност на педагогическата колегия в училището - *Приложение 2.*

**Чл.247.** Правила за вътрешна комуникация в училището - *Приложение 3.*

**Чл.248.** Правила за защита срещу дискриминацията - *Приложение 4.*

**Чл.249.** Правила за организационните процедури по използване на информационните системи от учителите и служителите - *Приложение 5.*

**Чл.250.** Механизъм за разрешаване на конфликти - *Приложение 6.*

**Чл.251.** Правила за делегиране на правомощия и отговорности - *Приложение 7.*

**Чл.252.** Антикорупционна програма - *Приложение 8.*

**Чл.253.** Правила за регистриране и докладване на сигнали за слабости, корупция и измами - *Приложение 9.*

**Чл.254.** Правила за обслужване на читателите в библиотеката - *Приложение 10.*

**Чл.255.** Правила и ред за ползване на училищната МТБ от учениците - *Приложение 11.*

**Чл.256.** Правила за приемането и издаването на електронни документи, подписани с Универсален електронен подпис - *Приложение 12.*

**Чл.257.** Правила за управление на отпадъците и поддържане на чистота - *Приложение 13.*

**Чл.258.** Правила за действие на всички служители в случаи на тормоз и насилие сред учениците - *Приложение 14.*

**Чл.259.** Правила за осигуряване за безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти и опазването им. - *Приложение 15.*

**Чл.260.** Правила за безопасна работа на учениците в училищната мрежа и в интернет, работа с компютърната и мултимедийната техника - *Приложение 16.*

**Чл.261.** Процедура за освобождаване на учениците от часове по учебния предмет "физическо възпитание и спорт" и часовете по спортни дейности - *Приложение 17.*

**Чл.262.** Процедура за налагане на санкции на ученици - *Приложение 18.*

**Чл.263.** Процедура за извиняване на отсъствия на ученици от учебни часове по уважителни причини - *Приложение 19.*

**Чл.264.** Процедура по издаване на дубликати на документи за завършена основна и гимназиална образователна степен - *Приложение 20.*

**Чл.265.** Правила за отпускане на стипендии - *Приложение 21.*

**Чл.266.** Процедура за осъществяване на заместване на учебни часове при отсъствие на учител - *Приложение 22.*

**Чл.267.** Процедура за създаване и функциониране на ученически съвет на паралелка - *Приложение 23.*

**Чл.268.** Процедура за създаване и функциониране на ученически съвет на училището - *Приложение 24.*

**Чл.269.** Правила за организиране и провеждане на ученически отход и туризъм - *Приложение 25.*

**Чл.270.** Правила за посещения на културни и спортни мероприятия, изложби, мероприятия свързани с образователна и проектна дейност - *Приложение 26.*

**Чл.271.** Правила за закрила на учениците на обществени места при прояви организирани от училището - *Приложение 27.*

**Чл.272.** Процедура за избор на главни учители - *Приложение 28.*

**Чл.273.** Правила за уведомяване на учениците за получени резултати от проведени олимпиади, състезания или други форми на изяви - *Приложение 29.*

**Чл.274.** Процедура за взаимодействие с медицинските лица в училището - *Приложение 30.*

**Чл.275.** Процедура за обща подкрепа на ученици в училището - *Приложение 31.*

**Чл.276.** Процедура за допълнителна подкрепа на ученици в училището - *Приложение 32.*

**Чл.277.** Процедура за водене на електронния дневник - *Приложение 33.*

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият правилник за дейността на СУ „Димитър Матовски” е отворен документ и подлежи на актуализации и промени във връзка с настъпили промени в действащите или обнародваните на нови законови нормативи, свързани с дейността на институцията.

§2. Директорът има право да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР МАТЕВСКИ“

### Приложение 1:

Правила за работа на педагогическия съвет.

### Приложение 2:

Правила за квалификацията и методическата дейност на педагогическата колегия в училището.

### Приложение 3:

Правила за вътрешна комуникация в училището.

### Приложение 4:

Правила за защита срещу дискриминацията.

### Приложение 5:

Правила за организационните процедури по използване на информационните системи от учителите и служителите.

### Приложение 6:

Механизъм за разрешаване на конфликти.

### Приложение 7:

Правила за делегиране на правомощия и отговорности.

### Приложение 8:

Антикорупционна програма.

### Приложение 9:

Правила за регистриране и докладване на сигнали за слабости, корупция и измами.

### Приложение 10:

Правила за обслужване на читателите в библиотеката.

### Приложение 11:

Правила и ред за ползване на училищната МТБ от учениците.

### Приложение 12:

Правила за приемането и издаването на електронни документи, подписани с Универсален електронен подпис.

### Приложение 13:

Правила за управление на отпадъците и поддържане на чистота.

### Приложение 14:

Правила за действие на всички служители в случаи на тормоз и насилие сред учениците.

### Приложение 15:

Правила за осигуряване за безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти и опазването им.

### Приложение 16:

Правила за безопасна работа на учениците в училищната мрежа и в интернет, работа с компютърната и мултимедийната техника.

### Приложение 17:

Процедура за освобождаване на учениците от часове по учебния предмет "физическо възпитание и спорт" и часовете по спортни дейности.

### Приложение 18:

Процедура за налагане на санкции на ученици.

### Приложение 19:

Процедура за извиняване на отсъствия на ученици от учебни часове по уважителни причини.

### Приложение 20:



Процедура по издаване на дубликати на документи за завършена основна и гимназиална образователна степен.

Приложение 21:

Правила за отпускане на стипендии.

Приложение 22:

Процедура за осъществяване на заместване на учебни часове при отсъствие на учител.

Приложение 23:

Процедура за създаване и функциониране на ученически съвет на паралелка.

Приложение 24:

Процедура за създаване и функциониране на ученически съвет на училището.

Приложение 25:

Правила за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм

Приложение 26:

Правила за посещения на културни и спортни мероприятия, изложби, мероприятия свързани с образователна и проектна дейност.

Приложение 27:

Правила за закрила на учениците на обществени места при прояви организирани от училището.

Приложение 28

Процедура за избор на главни учители.

Приложение 29:

Правила за уведомяване на учениците за получени резултати от проведени олимпиади, състезания или други форми на изяви.

Приложение 30:

Процедура за взаимодействие с медицинските лица в училището.

Приложение 31:

Процедура за обща подкрепа на ученици в училището.

Приложение 32:

Процедура за допълнителна подкрепа на ученици в училището.

Приложение 33:

Процедура за водене на електронния дневник в училището.