СУ „Проф. д-р Асен Златаров“
4270 Първомай, ул. „Кочо Честименски“ 20, тел.:0336 65716, e-mail: a.zlatarov@sou-zlatarov.org

УТВЪРЖДАВАМ: ……П……

КРАСИМИРА ДАМЯНОВА
ДИРЕКТОР НА СУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА СУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ - ГР. ПЪРВОМАЙ,

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №13/02.09.2026 г. и е утвърден със Заповед №РД-10-1989/02.09.2026 г. на директора на училището.

Актуализиран е на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №2/27.10.2026 г. и е утвърден със Заповед №РД-10-217/28.10.2026 г. на директора на училището.

Глава I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
Предмет на правилника
Чл. 1. Този правилник урежда отношенията, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията и управлението на СУ „Проф. д-р Асен Златаров” - гр. Първомай.
Чл. 2. (1) Участниците в образователния процес в училището са учениците, педагогическите специалисти и родителите.
(2) Училището си партнира с общината и с други заинтересовани страни.

Раздел II
Принципи на училищното образование в училището
Чл. 3. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира чрез следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общината, юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Раздел III
Цели на училищното образование
Чл. 4. (1) Основните цели на училищното образование в СУ „Проф. д-р Асен Златаров” - гр. Първомай, са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност, при зачитане на различността;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
5. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

(2) Училището разработва и реализира Стратегия за развитие, чрез която изпълнява стратегически цели, който основно са в следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 5. Училищното образование в СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, осигурява условия за придобиване на основно и средно образование.

Раздел IV
Право на образование. Задължително училищно образование
Чл. 6. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.
(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.
Чл. 7. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.
(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
Чл. 8. Задължителното училищно образование в СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, е безплатно за учениците.
Чл. 9. Училищното образование в СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, е светско и се забраняват действия, свързани със:
1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 10. В СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, се разглеждат и изучават възгледи и идеи, доктрини и системи за постигане на целите по чл. 4, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

Глава II
ЕЗИК В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 11. (1) Официалният език в СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, е българският.
(2) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици и се свързва с изисквания към устната и към писмената реч, определени в държавния образователен

стандарт за усвояването на българския книжовен език.
(4) За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.
(5) В СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, може да се обучават ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците и за тях се осигурява, при необходимост, допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
Чл. 12. Учителите задължително преподават на български език и подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на английски език и руски език.

Глава III
ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 13. СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, планира и организира дейността си при спазване на държавните образователни стандарти, определени в чл. 22 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Глава IV
СУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ" КАТО ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 14. (1) СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, е общинско училище и е автономна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и за придобиване на степен на образование.
(2) Автономията на училището включва и правото да определя профилите, професиите и специалностите, както и самостоятелно да разработва училищните учебни планове и учебните програми за разширена подготовка, разширена професионална подготовка и допълнителна подготовка.
Чл. 15. (1) Училището е юридическо лице.
(2) Пълното наименование на училището е Средно училище „Проф. д-р Асен Златаров", а краткото наименование е СУ „Проф. д-р Асен Златаров".
(3) Седалището на училището е в гр. Първомай.
(4) Официалният адрес на училището е 4270, гр. Първомай, ул. „Кочо Честименски" № 20.
(5) Символи на училището са училищното знаме и училищния химн.
Чл. 16. (1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.
(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:
1. свидетелство за основно образование;
2. диплома за средно образование;
3. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.
4. свидетелство за професионална квалификация.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.
Чл. 17. Според вида на подготовката училището е неспециализирано.
Чл. 18. Според етапа или степента на образование СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, е средно (I - XII клас включително).

Чл. 19. (1) От учебната 2020/20021 година СУ “Проф. д-р Асен Златаров” - гр. Първомай, работи с платформата Google Workspace за образованието. Работата с нея се извършва съгласно Правила за работа с платформата Google Workspace за образованието /Приложение 1/.
(2) От учебната 2020/2021 година СУ “Проф. д-р Асен Златаров” - гр. Първомай, използва електронен Електронен дневник. Работата с него се извършва съгласно Правила за работа с електронен Електронен дневник /Приложение 2/.
Чл. 20. В училището се извършва видеонаблюдение с цел осигуряване на сигурността на учениците, служителите и посетителите, както и за опазване на училищната собственост /Приложение 3/.

Глава V
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел I
Степени, етапи и видове училищно образование
Чл. 21. (1) В СУ „Проф. д-р Асен Златаров” - гр. Първомай, степента на училищното образование е основно и средно.
(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:
1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:
1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително;
2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

Чл. 22. (1) Според подготовката училищното образование е общо, профилирано и професионално.
(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.
(3) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.
(4) Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената професионална подготовка.
Раздел II
Училищна подготовка - същност и съдържание
Чл. 23. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.
(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, профилирана, професионална и допълнителна.
(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.
(4) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка. Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.
(5) Индивидуалните учебни програми за учениците със СОП се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие, при отчитане на потребностите на ученика.
Чл. 24. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училището, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 25. Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация

Чл. 26.. Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(1) Професионалната подготовка е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

Чл. 27. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

Чл. 28 (1) Учителите могат да провеждат учебни занятия по определени теми извън сградата на училището, с оглед онагледяване на учебното съдържание, цялостно въздействие върху представите на ученика или за участие в дейности и мероприятия, свързани с патриотичното или гражданското образование на детето.

(2) Участието на учениците в учебните занятия по ал. 1 е задължително.

(3) Реда за реализиране на учебните занятия по ал. 1 включва:

1. Информирано съгласие от родителя;
2. Инструктаж на участниците за безопасност и култура на поведение – по образец;
3. Договор с превозвача, осигуряваш изпълнението на следните изисквания:

- Автобусът да е произведен след 2005 г.;
- Наличие на Списък с оборудването на автобуса, който включва всички пасивни и активни мерки за безопасност на превозното средство - предпазни колани на всички седалки с възможност за адаптирането им спрямо възрастта на учениците, видеорегистратори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законоустановената норма и др.
- Преди пътуването да бъде предоставено Уведомление за превоза на учениците, получено от Изпълнителна Агенция "Автомобилна администрация", което е гаранция за правоспособността на шофьора, поне 2-годишния му опит и възраст над 25 години, както и за допълнителния преглед на автобуса и категоризацията му.

4. Доклад на учителя-ръководител на пътуването до директора с последваща заповед за реализиране на съответното учебно занятие.

5. Ръководителят трябва да има в себе си по време на пътуването списък, съдържащ контактни лица и телефонни номера за всеки ученик, участващ в пътуването.

(4) Същият ред се прилага и при организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

(5) Информираното съгласие става чрез декларация, която се предава от родителя на съответния педагогически специалист и се съхранява при заместник-директора по АСД за срок от 1 година.

(6) Когато превозът на ученици се извършва извън територията на република България, следва да се следи да се спазват изискванията на Наредба №11 от 31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари и по-точно изискванията на чл.55а и на чл. 57 от Наредбата.

Раздел III Учебен план

Чл. 29. (1) Училищните учебни планове се разработват при спазване на разпоредбите на Наредба № 4 за учебния план.

(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.

Чл. 30. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка, профилирана подготовка, отраслова, специфична и разширена професионална подготовка. Часовете по изобразително изкуство и музика се трансформират в РПП при съгласуване с бизнеса на учебния план на професионалните паралелки.

Чл. 31. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 32. (1) Извън часовете по чл. 27, ал. 2 в учебния план се включва за всеки клас и за всяка учебна седмица по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности 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.

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

Чл. 33. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности и с изявени дарби, които се обучават в дневна форма.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора на училището.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) По учебни предмети, по които учениците със специални образователни потребности не покриват държавния образователен стандарт, се разработват индивидуални учебни програми въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 34. (1) Всеки ученик завършва определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в училището, освен в случаите, предвидени в ЗПУО.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Раздел IV
Организационни форми

Чл. 35. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение.

Чл. 36. (1) Учениците, записани за обучение в определен клас в дневна форма, са организирани в паралелки или групи, съобразно броят им.

(2) Паралелките от един клас са обозначени с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

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

(4) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

Чл. 37. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Раздел V
Учебно и неучебно време

Чл. 38. (1) Училищното образование се организира в учебни години, учебни срокове, учебни

седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции, утвърдени със заповед за учебното време, издадена от министъра на образованието и науката.
(2) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
(3) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл. 39. (1) Организацията на учебния ден в СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай, е полудневна за учениците от VIII до XII клас и целодневна за учениците от I до VII клас.
(2) Условията и редът за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл. 40. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях, утвърдени от директора на училището.
(2) Началото на учебния ден за учениците от I, II, III и IV клас е 08:00 часа. Продължителността на учебния час е 35 минути в I и II клас и 40 минути - в III и IV клас. Броят на задължителните учебните часове седмично не може да надвишава 22 часа.
(3) За учениците от I, II, III и IV клас е въведен вариант 2 на целодневна организация на учебния ден, в който учебните часове по седмичното разписание се редуват с дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси в смесен блок сутрин и следобед. Началото на учебния ден е 08:00 часа. Краят на учебния ден за учениците от I клас е 16:15 часа, а за учениците от II, III и IV клас е 17.40 часа.
(4) Началото на учебния ден за учениците от V до VII клас е 08:00 часа. Продължителността на учебния час е 40 минути. Броят на задължителните учебните часове седмично не може да надвишава 30 часа. Краят на учебния ден за учениците от V, VI и VII клас, които не са включени в целодневна организация на учебния ден, е 14.00 часа
(5) Целодневната организация на учебния ден за учениците от V до VII клас включва 6 дейности, които се провеждат след края на задължителните учебни часове. Продължителността на дейностите е 40 минути. Тяхната последователност е съобразена с интересите на учениците и възможностите на училището. Краят на учебния ден за V, VI и VII клас е 18.30 часа.
(6) Началото на учебния ден за учениците от VIII до XII клас е 08:00 часа. Продължителността на учебния час е 40 минути. Броят на задължителните учебните часове седмично не може да надвишава 32 часа. Краят на учебния ден е 14:00 часа.

Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени.

Раздел VI

Форми на обучение

Чл. 41. (1) В СУ "Проф. д-р Асен Златаров" – гр. Първомай, формите на обучение са:
1. дневна;
2. индивидуална;
3. комбинирана.

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
Чл. 42. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.
(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

Чл. 43. Организацията на обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование. Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по

реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел VII
Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 44. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.
(2) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 45. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му за учениците от IV до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) Оценяване на резултатите от обучението на учениците от I – III клас се извършва по система от символи на качествени показатели, приета на заседание на педагогическия съвет.

Раздел VIII
Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 46. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко среден (3) по всички учебни предмети, 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 или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 47. Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени 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 или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 48. Ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета 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 държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 49. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка слаб (2) по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.
(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка слаб (2), през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 50. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.
(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 51. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.
Чл. 52. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование.
Чл. 53. 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.
Чл. 54. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.
Чл. 55. Формирането на общия успех, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 56. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от задължителните държавни зрелостни 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.
(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.
(3) Зрелостник, който успешно е положил задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация получава свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 57. Учениците не могат да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.
Чл. 58. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.
Чл. 59. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.
(3) Директорът организира регистрирането на издадените документите за завършено основно образование и средно образование в информационен регистър за документите на МОН.

Раздел IX
Поправителни сесии
(1) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
(2) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.
(3) 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.
(4) Редовните поправителни сесии за учениците от XII 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.
(5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Раздел X

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл. 60. (1) Учениците се приемат или преместват в СУ „Проф. д-р Асен Златаров” - гр. Първомай, на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием.

(2) Училищният план-прием определя броя на паралелките в I и V клас, броя на местата в паралелките в I и V клас, промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях и класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(3) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в паралелките за професионална подготовка в VIII клас.

(4) Допълнителният държавен план-прием определя броя на местата, на които се приемат ученици, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища.

(5) Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;
2. записване преди началото на съответната учебна година в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием – в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(6) Всеки случай извън случаите по ал. 5 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

Чл. 61. (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и се съгласува с обществения съвет.

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Допълнителният държавен план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 62. (1) Приемът на ученици в I клас става след подадено заявление по образец от родител или настойник в училището по график, определен от Община Първомай.

(2) Към заявлението за прием в I клас се прилагат удостоверението за завършена подготвителна група и акт за раждане на детето – за сверяване, и придружаващите заявлението документи.

(3) Комисия, определена със заповед на директора на училището, извършва класирането и обявява резултатите, включително и на сайта на училището.

(4) Записването на учениците започва на първия работен ден след обявяване на резултатите.

(5) Свободните места се запълват до 13.09.

(6) Приемът се утвърждава от директора на училището до 14.09.

(7) В срок до 15.09. училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас към момента.

(8) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 62 от друго населено място в прилежащия район на училището;
2. условията на физическата среда на училището позволяват това;
3. при приема по чл. 62 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1-3 вкл. от държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(9) Когато са изпълнени изискванията по ал. 8, 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.
(10) Ако броят на учениците в паралелките от I 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, когато са изпълнени изискванията по ал. 8, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
Чл. 63 (1) Преместването на ученици в V клас става след подадено заявление по образец от родител или настойник в канцеларията на училището в срок, определен в заповед на директора на училището.
(2) Към заявлението за преместване в V клас се прилагат удостоверение за завършен начален етап и акта за раждане на детето – за сверяване, и придружаващите заявлението документи.
(3) Комисия, определена със заповед на директора на училището, извършва класирането и обявява резултатите, включително и на сайта на училището.
(4) Записването на учениците започва на първия работен ден след обявяване на резултатите.
(5) Свободните места се запълват до 13.09.
(6) Приемът се утвърждава от директора на училището до 14.09.
Чл. 64. (1) Условията и редът за преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
(2) Учениците може да се преместват на свободни места, 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 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 същата специалност от професия.

(3) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал. 2, т. 2-4, може да се извършват като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
Чл. 65. (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.
(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.
Чл. 66. (1) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище, включително и като санкция;
2. се обучава в дневна форма на обучение и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в индивидуална или самостоятелна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(2) В случаите по ал. 1, 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.

Глава VI
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 67. В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.
Чл. 68. За всяка учебна година в училището се използват учебниците и учебните комплекти, утвърдени от министъра на образованието и науката.
Чл. 69. (1) В училището се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти на учениците от I до VII клас.
(2) Учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване от учениците се избират от

учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование и се съгласуват с обществения съвет.

Чл. 70. (1) Получаването на учебниците и учебните помагала става срещу подпис на ползвателя в деня на раздаването им от класния ръководител.

(2) През учебната година учениците съвестно стопанисват получената учебна документация.

(3) В края на учебната година или при преместване ученикът връща срещу подпис получената учебна документация.

(4) Учебниците от училищната библиотека може да се предоставят за ползване до края на учебните занятия на ученици от VIII до XII кл., чийто месечен доход на член от семейството е под установената за страната минимална работна заплата, след подадено заявление до директора в началото на учебната година.

Глава VII
УЧЕНИЦИ
Раздел I
Основни права и задължения

Чл. 71. (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 специалност от професия;
1. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
2. да получават библиотечно-информационно обслужване;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на специалност от професия;
6. да участват в проектни дейности;
7. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
8. 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;
9. 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;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
11. да участват в съгласуването на етичния кодекс на училищната общност чрез органите на ученическото самоуправление. Етичният кодекс се разработва съвместно с членовете на Обществения съвет и се приема на педагогически съвет.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, по реда, определен с този правилник.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 72 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
(3) Отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник на класа.
(4) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
(5) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
(6) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" се удостоверяват с медицински документ.
(7) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" ученик, за когото е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
(8) Когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.
Чл. 73. 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 алкохол и наркотични вещества, тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове на територията на училището и прилежащите му части - училищен двор и прилежащите тротоари;
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 родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка.
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на училището;
10. да спазват етичния кодекс на училищната общност.
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. по време на учебните часове да поставят мобилните си телефони на определените места;
13. да представят документ за причината на отсъствието си в сроковете и според изискванията на този правилник;
14. да бъдат с представително униформено облекло (бяла риза/блуза и черен панталон/пола) на официални и национални празници;
15. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къси поли, блузи и панталони, разкъсани дънки и дрехи, големи деколтета, тежък грим, екстравагантни прически и пиърсинг;
16. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и пиърсинг;
17. да опазват и поддържат материалната база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
18. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
19. да спазват указанията на охраната при нормална и при екстремна обстановка в сградата

и района на училището;
20. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на звънеца;
21. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
22. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, определени в началния инструктаж и заповед на директора на училището;
23. да пазят училищното имущество;
24. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето, съгласно чл. 5б, ал. 2, 3, 4;
25. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
26. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
27. да не внасят в учебните помещения храни и напитки;
28. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество.

Чл. 74 (1) Учениците участват в управлението на училището чрез Ученически съвет като форма на ученическото самоуправление на три нива:
- ниво паралелка – минимум трима ученици се избират по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване.
- ниво клас – сформира се при желание от страна на учениците и включва не по-малко от трима ученици и не повече от броя на паралелките в класа, допълнен до нечетно число.
- ниво училище – включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях като броят е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число.

(2) Членовете на съвета се избират от учениците в паралелките (по трима представители на паралелка) в срок до 20.09.
(3) Съветът заседава по график, приет на първото си заседание, но не по-късно от 30.09.
(4) Председателят на съвета и заместниците му се избират от членовете с обикновено мнозинство на три нива:
- ниво паралелка – минимум трима ученици се избират по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване.
- ниво клас – сформира се при желание от страна на учениците и включва не по-малко от трима ученици и не повече от броя на паралелките в класа, допълнен до нечетно число.
- ниво училище – включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях като броят е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число.

(5) Функциите на съвета са:
1. Участват с право на съвещателен глас в Обществения съвет;
2. Правят предложения за подобряване организацията на работа в училището;
3. Участват в приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
4. Контролират изготвянето и спазването на правилата на класовете;
5. Участват в разработването, провеждането и анализирането на различни видове проучвания;
6. Могат да инициират благотворителни дейности в полза на училището или за подпомагане на конкретна идея.

(6) Работата на ученическия съвет се координира и подпомага от педагогическия съветник и председателя на училищното настоятелство.

Раздел II
Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 75. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
(2) СУ „Проф. д-р Асен Златаров" - гр. Първомай," самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност;
5. участие в доброволчески дейности и демократични практики;
6. подкрепа на инициативността на учениците.

Чл. 76. Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическия съвет.

Чл. 77. (1) В подкрепа на личностно развитие на учениците се изгражда подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят квалифицирани педагогически специалисти, координирани от педагогическия съветник, логопеда, психолога и ресурсните учители.

Чл. 78. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) По време на организирания отдих и физическата активност и по време на заниманията по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(3) Училищен координатор се определя със заповед на директора на училището.

Чл. 79. (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 със следните награди:

1. грамота;
2. предметни награди;
3. плакет на името на училищния патрон - Златарова награда;
4. награди от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

(2) Наградите се присъждат със заповед на директора на училището, след решение на педагогическия съвет, по мотивирано предложение на педагогическите специалисти, специалисти, осъществяващи занимания по интереси, родители, ученици, други лица и организации при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 80. Политиката на училището по превенция на тормоза и насилието, както и дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение включва:

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

Чл. 81. (1) Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на неутрален посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолога или с педагогическия съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището:

7.1. хигиенизиране на класната стая;

7.2. подобряване на интериора в класната стая;

7.3. подпомагане на учителите в група от целодневната организация на учебния ден и подготовка на материали за заниманията по интереси;

7.4. грижа за цветята в училището;

7.5. подобряване на естетическия вид на дворното пространство.

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

Чл. 82. (1) В училището работят екипи за подкрепа за личностно развитие.
(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.
(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, педагогически съветник, логопед и, при необходимост, и ресурсен учител. 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.
(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 83. Функциите на екипа за подкрепа на личностно развитие в училището са:

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.

Раздел III
Санкции на учениците
Чл. 84. (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, педагогическите специалисти, служителите и работниците;

в. системно явяване без учебници, учебни помагала, домашни работи и игрално облекло в часовете по физическо възпитание и спорт;

г. регистрирани 3 негативни отзива в дневника на класа;

д. противообществени прояви при провеждане на дейности извън училище.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. съзнателно възпрепятстване на образователния процес;

б. прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в сградата и в района на училището.

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

а. 10 отсъствия по неуважителни причини;

б. увреждане на училищно имущество и/или посегателство върху чужда собственост;

в. системно и съзнателно възпрепятстване на образователния процес (наложени 2 санкции „Забележка“ за регистрирани негативни отива в дневника на класа);

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на учениците, учителите, другите педагогически специалисти, служителите и работниците;

д. употреба на тютюн и тютюневи изделия и алкохол в сградата и в района на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяване на наркотични вещества в сградата и в двора на училището;

з. установяване на фалшифициране на документ – за първо провинение;

и. ползване на лични данни на педагогически специалист, служител или работник – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище“ – за:

а. 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището (наложени 3 санкции „Забележка“ за регистрирани негативни отива в дневника на класа);

в. употреба на наркотични вещества, електронни цигари и вейпове в сградата, в двора на училището и в прилежащите му площи;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ – за второ провинение;

ж. ползване на лични данни на педагогически специалист, служител или работник – за второ провинение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като го поверява на педагогическия съветник или психолога.

(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) Отстраняването по ал. 3 се извършва със заповед на директора след уведомяване на родителите.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3, съответният учител информира класния ръководител, който предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и уведомява родителя. Предприетите дейности се вписват в дневника на класа и в ученическата книжка.

(6) За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 85. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

(2) Мерките по чл. 84, 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.

(3) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 86. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, 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. 87. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 88. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора на училището по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 84, ал. 3 се налага със заповед на директора на училището.

Чл. 89. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 84, ал. 1 директорът на училището задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 84, ал. 1, т. 3 - 4 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено 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 педагогическия 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. 84 се определят с държавния

образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 90. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или на педагогическия съвет.
(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й 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 Административнопроцесуалния кодекс.
Чл. 91. (1) Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело.
(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) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище" или "преместване в друго училище" за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
(4) При налагане на мярката по чл. 84, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
Чл. 92. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
(3) Заличаването се отбелязва в личното образователно дело.

Глава VIII
РОДИТЕЛИ

Чл. 93. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
Чл. 94. 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;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. при провеждане на държавните зрелостни изпити да присъстват като наблюдатели до трима, определени до 10 дни преди изпитния ден, /съгл.пар.7, ал.4, т.1 от Наредба 11 за оцен./
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 95. 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 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от

страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да съдействат на училищното ръководство за възстановяване на материалната база, повредена от детето му.

Глава IX
ДИРЕКТОР, ЗАМ.-ДИРЕКТОРИ, УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I
Общи положения

Чл. 96. (1) Директорът, зам.-директорите по учебната дейност, психологът, педагогическият съветник, логопедът, ресурсният учител и учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците.

Чл. 97. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат съгласно държавния образователен стандарт по чл. 22, т. 14 от ЗПУО.

Чл. 98. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:
1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 99. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директора на училището.

Чл. 100. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел II
Права, задължения и функции

Чл. 101. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този правилник;
3. да участват във формирането на политиките за развитието 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.

(2) 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 училището;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) Педагогическите специалисти, които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 20 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

(6) Учителят има 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 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 задължителните документи;
16. работи, съгласно Правила за работа с платформата Google Workspace за образованието Приложение 1 към ПДУ и Правила за работа с електронен дневник - Приложение 2 към ПДУ;
17. провеждане на консултации с ученици и родители;
18. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(7) Ресурсният учител наред с функциите по ал. 6 има и следните допълнителни функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно

включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

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

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;

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

(8) Старшият учител освен функциите по ал. 6 има и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(9)Главният учител освен функциите по ал. 6 има и следните допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(9) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден има следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, 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 предучилищното и 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.

(10) Психологът има 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 детето 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 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 психо-социална 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 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 предучилищното и училищното образование.

(11) Педагогическият съветник има следните функции:

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, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

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 предучилищното и училищното образование.

(12) Логопедът 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 детето 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 децата, 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 институцията, 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 предучилищното и училищното образование.

Чл. 102. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни функции и задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите, периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да работи за развитието на паралелката като общност, да организира и провежда час на класа, както и индивидуални срещи с учениците от класа;
3. да подкрепя ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
4. да организира отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
5. да изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
6. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
7. да контролира стриктно посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката и своевременно да предприема мерки при установяване на нарушения ; да вписва в Раздел „Бележки“ в дневника на класа установената информация, предприетите мерки и осъществените действия;
8. да изисква в срок до три дни при отсъствие на ученик по болест (след изтичане на срока на отсъствието по болест съгласно издадения медицински документ) да бъде представен съответният медицински документ, който задължително трябва да съдържа номер на амбулаторния лист и дата, която следва да съвпада с първия или най-много втория ден от боледуването на ученика. Класният ръководител е длъжен да съхранява всички медицински документи в кабинета си до края на учебната година, след което да ги представи за съхранение в архива на училището;
9. да уведомява своевременно родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор, ако ученик отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, и да обсъжда с него възможностите за отстраняването на причините за отсъствието;
10. да изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
11. да информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
12. да уведомява своевременно родителите, когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
13. да организира и да провежда родителска среща;
14. да информира своевременно родителите за:
    а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
    б) образователните резултати и напредъка на учениците;
    в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
    г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование.
15. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
16. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа, и да ги подпомага;
17. да води редовно и да съхранява училищната документация за класа;
18. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за паралелката, и да се грижи за опазване на училищното имущество.

(2) В срок до 14.09. класният ръководител разработва годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа.

(3) В началото на учебната година и след пролетната ваканция класният ръководител провежда инструктаж по безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
(4) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за консултациите в рамките на приемното време на педагогическите специалисти в училище.
Чл. 103. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическият 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 на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(2) Педагогическият 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.
(3) 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 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 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
(4) 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.
(5) 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.

Повишаване квалификацията на директора, зам.-директорите, учителите и другите педагогически специалисти

Чл. 104. (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 на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво се извършва от педагогическия съветник.
(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.
Чл. 105. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва по ред, определен в ЗПУО и в стандарта за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по чл. 42, т. 1 и 2 от стандарта за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
Чл. 106. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и от училището в рамките на вътрешноучилищна квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист. За вътрешноучилищната квалификация не се присъждат квалификационни кредити.
Чл. 107. 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, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с училищната политика.
Чл. 108. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Портфолиото се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи, постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес, участие в

реализиране на политиките на училището, професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.
(2) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.
(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV
Кариерно развитие на педагогическите специалисти
Чл. 109. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности са:
1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва със заповед на директора на училището.
(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(5) Условията 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 110. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с педагогическия съвет.
(3) Процедурата за атестиране се определя в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Оценката от атестирането служи за кариерно развитие, поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането, насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност, осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.
(5) При получена оценка от атестирането “отговаря частично на изискванията” или “съответства в минимална степен на изискванията” работодателят заедно с атестационната комисия:
1. подготвя анализ на причините, довели до съответната оценка;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на получилия съответния педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(6) В случаите по ал. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 5, т. 1, 2 и 3.
(4) Ако при атестирането по ал. 6 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Раздел V
Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти
Чл. 111. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.
Чл. 112. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на училището.
(2) Наградите са:
1. предметни награди;
2. грамоти;
3. парични сума.

Глава X
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ
Чл. 113. Документите в училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.
Чл. 114. Документите, издавани или водени в и от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на темите за часовете по английски език и руски език.
Чл. 115. Всички програми, механизми, планове, разпределения и други училищни документи се разработват, приемат и утвърждават до началото на учебната година и са валидни за съответната учебна година. За изпълнение на планираните дейности от съответния документ, където е уместно, се сформират екипи/комисии/съвети, в които могат да участват ученици и родители след писмено заявено желание или по предложение от педагогическите специалисти.

Глава XI
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 116. Орган за управление и контрол на училището е директорът.
Чл. 117. При управлението и контрола на учебната дейност и на административно-стопанската дейност, директорът се подпомага от заместник-директори.
Чл. 118. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището.
Чл. 119. (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 е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
(5) Директорът, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на училищното настоятелство на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 120. (1) Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за период от 2023-2028 година с приложени към нея план за действие и финансиране за съответната учебна година;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема индивидуалните учебни планове на учениците със специални образователни потребности;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване на педагогически специалисти и

ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. определя ученически униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между педагогическите специалисти с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 8 - 10 се публикуват на интернет страницата на училището.
(3) Педагогическия съвет работи по план, който е неразделна част от Годишния план за дейността на училището.
(4) Редовните заседания на педагогическия съвет се планират в период не по-дълъг от 3 месеца.
(5) Извънредно заседание на съвета се свиква от директора в тридневен срок от постъпване на заявката по искане на 1/3 от състава на педагогическия съвет, внесена писмено в канцеларията на училището.

Чл. 121 (1) За организиране и провеждане на политиките по въпросите на кариерното развитие и квалификация на педагогическите специалисти и с цел повишаване качеството на образователната услуга в училището се сформират професионални общности - педагогически екипи по ключови компетентности “Методически обединения”.
(2) Структурата на педагогическите екипи по ключови компетентности “Методически обединения” включва:
2.1. Начално образование
2.2. БЕЛ
2.3. Чуждоезиково обучение
2.4. Математика
2.5. Информатика и ИТ
2.6. ПНЕ
2.7. ОНГО
2.8. Изкуства и спорт
2.9. Професионална подготовка, технологии и предприемачество
2.9. ЦОУД
(3) Педагогическите екипи по ключови компетентности “Методически обединения” се ръководят от председател, избран от членовете си.
(4) Педагогическите екипи по ключови компетентности “Методически обединения” планират работа си преди началото на учебната година.
(5) Педагогическите екипи по ключови компетентности “Методически обединения” работят за повишаване на качеството на образователния процес в съответната предметната област.
(6) Организацията и контрола на работата на педагогическите екипи по ключови компетентности “Методически обединения” се осъществяват от директора на училището.
(7) Педагогическите екипи по ключови компетентности “Методически обединения” отчитат резултатите от работата си на педагогически съвет.

Глава XII
ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 122. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава обществен съвет.
(2) Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 123. (1) Обществения съвет се състои от 9 членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на учениците.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определят представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 124. (1) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне един представител на ученическото самоуправление.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и педагогически специалисти, служители и работници от училището, служители на регионалното управление на образованието, експерти, представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 125. (1) Директорът има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл. 126. (1) Функции на Обществения съвет:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва при обсъждане на ритуализацията на училищния живот;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
5. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
6. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти за безплатна употреба;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. дава становище по училищния план-прием;
9. предлага до трима родители, като наблюдатели при провеждането на ДЗИ;
10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 9 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. 127. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава XIII
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО
Раздел I
Финансиране
Чл. 128 Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници:

1. приходите от наем на недвижими имоти;
2. приходите от дарения;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 129 Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището.

Раздел II
Имущество
Чл. 130 СУ „Проф. д-р Асен Златаров” – гр. Първомай, управлява сгради и земя, които са публична общинска собственост.

Глава XIV
АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 131 (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 347 от ЗПУО се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТФОРМАТА

Google Workspace за образованието

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Google workspace включва услугите Classroom, Gmail, Docs, Drive, Calendar, Hangouts, Maps for Work, Search, Sheets, Groups, Slides и други. Workspace функционира чрез домейна sou-zlatarov.org, който е собственост на СУ „Проф д-р Асен Златаров“ гр. Първомай.

Чрез тази платформа училището улеснява и стимулира комуникацията, сътрудничеството, творчеството, ученето и преподаването. Когато е необходимо се осъществява и обучението в електронна среда.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

1. Потребители на Workspace в СУ „Проф д-р Асен Златаров“ са всички учители, служители и ученици. Достъпът се осъществява през генерираните от администраторите на системата служебни профили и пароли. При първоначално влизане всеки потребител трябва да промени паролата си за достъп с поне 8 символа.
2. Администраторите нямат достъп до кореспонденцията на потребителите, а единствено до възможностите за настройка на профилите и нивата на достъп до различни приложения.
3. **Всички служители** в училище имат електронен профил в домейна на училището, като профилите се създават еднотипно (например Иван Иванов - i.ivanov@sou-zlatarov.org).
   a. Новоназначените служители получават от администратора на платформата служебен профил в 3 (три) дневен срок от назначаването им.
   b. Профилът не се предоставя за ползване на трети лица.
   c. Служебната информация, която трябва да бъде достъпна за служителите и учителите, е организирана в споделения диск - ZLATAROV. Възможна е споделена работа върху документи.
   d. За поддържане на ефективна комуникация е необходимо всеки учител или служител да проверява пощата си веднъж дневно.
   e. Чрез Google Drive на учителите и служителите се предоставя неограничено пространство за съхранение на информация.
   f. При напускане на учител/служител, достъпът до имейла и други онлайн услуги приключва в последния му работен ден. Ако лицето има нужда от копия на лична електронна поща или файлове, може да ги направи предварително.
   g. Цялата служебна кореспонденция между учители, ръководство, администрация, ученици, родители и институции се осъществява през служебните пощи.
   h. Учителите създават класни стаи по предмети и класове. За всеки клас е създадена група на класа със собственик класният ръководител, и име (например - 12б клас за учебна 2022/2023 г. се записва 12b_2023@sou-zlatarov.org)
   i. Класни стаи могат да се създават и за работа по проекти, за занимания по интереси, за обща подкрепа, както и за други училищни дейности.
   j. Профилната снимка, трябва да е актуална и отговаряща на изискванията за снимки за документи.

4. **Всички ученици** имат електронен профил в домейна на училището (например. Иван Иванов - ivan.ivanov@sou-zlatarov.org). При съвпадение на имена за създаване на профил се използва бащиното име на ученика

a. Новозаписаните ученици получават от администратора на платформата личен профил в 3 (три) дневен срок от записването им.

b. При завършване на обучението или преместване в 7 (седем) дневен срок профилът се заличава от администраторите на платформата. В този период информацията може да се прехвърля от училищния в личен gmail профил.

c. Профилът **не се предоставя** за ползване на трети лица.

d. Учениците имат право да сменят профилната си снимка, но само с такава, която е актуална и отговаряща на изискванията за снимки за документи.

5. Профилът дава достъп до Gmail и основните приложения на GOOGLE Workspace за образованието

6. Достъп до допълнителни приложения може да бъде предоставен след мотивирана заявка от учител и преценка на необходимостта им за учебния процес.

7. Служебните акаунти:

a. се използват САМО за образователни цели и цели, свързани с дейността на институцията.

b. НЕ Е ПОЗВОЛЕНО използването за лични, комерсиални, религиозни и политически цели.

c. НЕ са предназначени за регистриране в онлайн социални мрежи (Instagram, Facebook др.)

d. НЕ ТРЯБВА да използват профилите си за теглене на игри или нелицензиран софтуер.

8. Хранилището за данни към домейна на училището се използва за съвместна работа и споделяне на информация, свързана с учебния процес.

9. Учителите и учениците носят отговорност за използването на личните си профили в домейна на училището.

a. При никакви обстоятелства НЕ ПРЕДОСТАВЯТ ПАРОЛИТЕ си на трети лица.

b. При съмнение за използване на личния им акаунт от друго лице незабавно информират администраторите на платформата.

10. Забранява се неоторизираното разкриване на служебна информация.

a. Служител, който е копирал и използвал информация от споделената папка на училището за лична изгода или за да причини вреда на институцията и негативни последици за нейния имидж, носи съответната дисциплинарна отговорност по КТ.

11. При експертна проверка от РУО или МОН на проверяващия се създава временен профил до приключване на проверката.

12. Преди началото на всяка учебна година администраторите актуализират данните на учениците, като създават профили на новопостъпилите. Изтриват профилите на напусналите ученици до 30 септември.

I. ПРИ КАЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, ПОТРЕБИТЕЛИТЕ ТРЯБВА ДА СПАЗВАТ НЯКОИ ОСНОВНИ ПРАВИЛА:

1. Материалите и информацията в тях не съдържат нещо, което е неподходящо за публикуване.

2. Да се стараят качваните материали да не съдържат компютърни вируси, както и ВСЯКАКВИ вредни елементи и програми.

3. Потребителят притежава материалите и информацията в тях или има неограничени права да ги предоставя — СУ „Проф д-р Асен Златаров“ може да ги публикува безплатно и/или да използва тях или идеите, разкрити в тях, в своите продукти и услуги, без да носи за това финансова или каквато и да е друга отговорност.

4. СУ „Проф д-р Асен Златаров“ не носи ОТГОВОРНОСТ, ако потребителят съхранява в хранилището си за данни нелицензиран софтуер или информация и приложения, които противоречат на законите на Република България или Европейския съюз.

5. Актуалността на публикуваната на домейна информация се следи от екипа администратори на СУ „Проф д-р Асен Златаров“, но са възможни пропуски по отношение на частични или дори цялостни промени, включително в законодателния режим. В случай на забелязани несъответствия между посочената информация и законодателството в Република България или Европейския съюз, потребителят има възможност да се обърне към екипа администратори на СУ „Проф д-р Асен Златаров“ и да посочи не съответствието. СУ „Проф д-р Асен Златаров“ си запазва правото да провери подадения сигнал и в случай на необходимост да предприеме действия за отстраняване на несъответствията.

АВТОРСКИ ПРАВА

Цялата информация (статии, образци на документи и други материали) на домейна sou-zlatarov.org представлява интелектуална собственост на СУ „Проф д-р Асен Златаров“ и/или авторите в екипа на организацията. Използването се разрешава по следните правила:

- Всеки е свободен да споделя всеки материал с връзка/линк към неговия първоизточник (конкретната url страница на Домейна).
- Като запазва всяка връзка/линк в дадения материал.
- С посочване на автора.
- Без модификации.
- И некомерсиално.

ОБРАТНА ВРЪЗКА

1. СУ „Проф д-р Асен Златаров“, като социално отговорна организация, цени обратната връзка с потребителите.

2. СУ „Проф д-р Асен Златаров“ си запазва правото да влиза във връзка с потребителите по повод изпълнението на служебните задължения и обучението на учениците, както и за целите на допитвания/анкети, свързани с качеството на обучението.

ЮРИДИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

С използването на Домейна и информацията в него, потребителите изразяват безусловното си съгласие с настоящите правила, срещу което получават правото да използват безплатно Домейна за служебни и образователни цели.

Достъпът и използването на G Suite за образованието в училище се счита за привилегия.

Забележка: Училището си запазва правото да отнема достъпа до платформата, когато има обективни данни за неправилно и неетично използване на профила.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

От учебната 2020/2021 г. СУ “Проф. д–р Асен Златаров“ - гр. Първомай, използва електронен ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК в платформа Школо.

1. Електронният ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК, използван от СУ “Проф. д–р Асен Златаров“ - гр. Първомай, е достъпен на адрес /https://www.shkolo.bg/

2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на https://www.shkolo.bg/registracia/

3. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)

4. Вход в ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК след създаден акаунт.

5. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

6. Администратор

6.1.Въвежда учители, ученици (първоначално), одобрява учители и други педагогически специалисти.

6.2.Добавя и активира педагогически специалисти.

6.3.Премества ученици от и в друг клас.

6.4.Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.

6.5 Въвежда заместниците при отсъствие на педагогически специалисти

6.6.Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

6.7. Станислава Вартанова – ЗДУД, системен администратор на ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

6.8. Администраторите проследяват попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.

6.9. Управлява и въвежда необходимите данни за паралелките и групите.

6.10. Отразява движението на учениците в класовете и групите.

6.11. Отразява напускането на педагогически специалист

6.12 Въвежда назначаването на педагогически специалист.

6.13. Прави необходимите справки.

6.14. Актуализира дневните режими

6.15 Въвежда часовете над хорариум

6.16 Въвежда неучебните дни.

6.17 Подпомага педагогическите специалисти

6.18 Извършва дейности възложени от директор.

7.Класен ръководител:

7.1.Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.

7.2.Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията, прикачва съответния медицински документ, или заповед за освобождаване от учебни занятия по желание на родителя

7.3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.

7.4.Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика

7.5.Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа

7.6.Не може да добавя ученици в класа.
7.7.Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
7.8.Не може да коригира седмично разписание на паралелка.
7.9. Въвежда родители, лични лекари
7.10. Разрешава достъп на родители и ученици, съгласно данните попълнени от родителите в декларации за информирано съгласие
7.11 Извършва дейности възложени от директор
8.Учители:
8.1.Коректно ежедневно вписват отсъствията на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите в група за целодневна организация на учебния ден/. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.
8.2.Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.
8.3. Сроковете за вписване на оценките са: - в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания; - две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
8.4. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
8.4.1.Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок е:
8.4.2. По учебните предмети, изучавани в I – IV клас, не се формира срочна оценка.
8.4.3.Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.
8.4.4. Оценяването I-III клас е с качествени показатели:

- ❖ Тъжно човече (слаб)
- ❖ Човече (среден)
- ❖ Усмивка (добър)
- ❖ Сърце (мн. добър)
- ❖ Звезда (отличен)

9.Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в група за целодневна организация на учебния ден, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка, след подаден доклад до директора за причината за нанасяне на корекция. След разрешение от директор, корекцията се извършва от администраторите.
10.Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.
11. Общи
11.1 Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Във връзка с това отпада необходимостта от ученическа книжка.
11.2 Родителите, които имат регистрация в ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК или мобилното му приложение получават информация в реално време.
11.3.На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.
11.4. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл.чл.172 ал.1,т.7 от ЗПУО.
11.5.В ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
11.6.При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници. Заместващите учители се въвеждат от администраторите.

11.7.При отсъствие на педагогически специалист работата с ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК за въвеждането на данни се осъществява от администратора или упълномощено лице при ред и условия, посочени от директора на училището.
11.8. В края на учебната година ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК се приключва, разпечатва и заверява от директора се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРАВИЛА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Въвеждането на видеонаблюдение в училище е необходимо с оглед подобряване на сигурността и прозрачността в грижите за материалната база, сигурността и защитата на живота и здравето на учениците и персонала, както и решаване на възникнали конфликти при пребиваване на децата и учениците в учебното заведение.

2. Видеонаблюдението се осъществява във фоайетата и коридорите, учебните кабинети на училището, кабинета на ЗТС (при провеждане на държавни зрелостни изпити и национално външно оценяване на учениците), двора и паркинга на училището. Цели да осигури безопасността на учещите и работещите в него, опазване на материалната база и спазване на Правилника за дейността на училището и други правила и задължения.

3. Видеосистемата се поддържа от фирма, с която училището има сключен договор. Видеозаписващите устройства и монитори за наблюдение към тях се намират в кабинета на директора.

4. Записите от DVR и NVR-устройствата се изтриват автоматично от системата след определено време – една седмица.

II. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИНЦИДЕНТИ В УЧИЛИЩЕ

1. При установен инцидент на територията на училището, случаи на агресия, насилие, рушене на материалната база, неспазване на Правилника за дейността на училището и други правила и изисквания, записите се преглеждат от директора и/или заместник-директора.

2. По преценка на директора или заместник-директор, на преглеждането на записите присъства учител или друг педагогически специалист.

3. При случаи, изискващи внимание и застрашаващи сигурността на учениците или при сериозни повреди на материалната база, както и в други случаи, по преценка на директора, той определя със заповед Комисия за преглеждане на записите, която съставя протокол за това. В тези случаи съответните записи се архивират на диск и се предават на директора, който ги съхранява в срок от 2 години. Директорът, след запознаване с протокола, взема съответните мерки, а при нужда ги предоставя на органите на реда и прокуратурата. При необходимост от съхраняване на записите от по-продължителен период от време, по нареждане на директора фирмата сменя харддиска на системата с цел дългосрочно съхраняване на информацията. Харддискът се съхранява от директора в срок от 2 години.

III. ПРЕДАВАНЕ НА ЗАПИСИ НА ТРЕТИ ЛИЦА

1. При инциденти, възникнали на територията на училището и довели до намеса на трети страни – служители на реда, записите се гледат при спазване на Закона за защита на лични данни.

IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ

1. В изпълнение на чл. 82а от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците в СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – гр- Първомай, се създава организация за спазване на инструкцията за работа с портала за видеонаблюдение и инструкцията за поставяне на обозначителни идентификатори в помещенията (изпитните зали) под видеоконтрол за провеждане на ДЗИ, дадени от „Посещаемо и Безопасно Училище“.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИЯ ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

1. Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

1.1. Задължителния държавният изпит за придобиване на професионална квалификация с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект се провежда в две части: по теория на професията и по практика на професията.

1.2. Изпити за придобиване на професионална квалификация – част по теория и част практика на професията, както и чрез защита на дипломен проект се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

1.3. Задължителните държавни изпити за придобиване на степен професионална квалификация се провеждат в две сесии: май/юни и август/септември.

1.4. Датите на държавните изпити по теория на професията и специалността и сроковете за подаване на заявления за всяка сесия се определят със заповед на министъра на образованието и науката в началото на учебната година.

1.5. Датите на държавните изпити част практика на професията, защита на дипломен проект и сроковете за подаване на заявления за всяка сесия се определя със заповед на директора на училището.

1.6. Държавният изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема или тест върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка и е с продължителност четири астрономически часа за всички професии/специалности.

1.7. Обучаваните за една и съща професия и специалност полагат държавния изпит по теория на професията по една и съща изпитна тема.

1.8. Задължителният държавният изпит в частта по практика на професията се провежда по индивидуални практически задания в съответствие със съдържанието на националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация до три последователни дни и не повече от 6 астрономически часа дневно.

1.9. Задължителният държавен изпитът чрез защита на дипломен проект се провежда в две части - защита на дипломния проект в теоретична част и защита на дипломния проект в практическа част. Дипломният проект е теоретико-практическа разработка на тема, възложена на ученика с индивидуално задание.

1.10. За организиране и провеждане на задължителните държавните изпити за придобиване на професионална квалификация директорът на училището издава заповеди.

1.11. Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита се обявява на общодостъпно място в сградата и в електронния сайт на училището датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

2. Комисии за подготовка, организиране и провеждане на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация

2.1. **Комисия по допускане до изпитите – училищна зрелостна комисия:**

- Взема решение за допускане до държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация на подалите заявления и го оформя в протокол с номенклатурен номер 3-79, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Изготвя списъци на допуснатите и на недопуснатите до държавни изпити.

2.2 **Комисии за подготовка и организиране на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация:**

- Взема решение за мястото на провеждане на изпитите в срок, определен със заповед на директора.
- Определя работното място на всеки ученик.
- Осигурява необходимата документация за работата на квесторите по време на провеждане на изпита по теория (Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит номенклатурен номер 3-82 и листи, за писмената разработка по изпитната тема).
- Осигурява за всеки зрелостник изпитен комплект, който включва – идентификационна бланка, листове за чернова, листове за белова, малък и голям бял плик.
- Подготвя изпитните зали – номерация на работните места, поставяне на етикети с имената на учениците по списъка за съответните зали и запечатва залите.
- Преди началото изпита по теория председателят на комисията по подготовка и организиране получава от директора запечатания непрозрачен плик с изпитните билети.
- Размножава изтегления изпитен билет в деня на изпита в съответствие с броя на явилите се на изпита ученици и предава копията на квесторите в изпитните зали.
- Член на комисията написва на дъската изпитната тема, датата, началото и края на изпита.
- Организира осъществяването на пълен видеозапис на провеждането на изпитите във всички изпитни зали.
- Засекретява и разсекретява писмената работа на всеки ученик на задължителния държавен изпит съгласно правилата за информационна сигурност, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

2.3. **Квестори за задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - част по теория на професията** –включват се лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка:

- Изпълняват задълженията си като квестори в съответствие с предварителен инструктаж и водят Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит с номенклатурен номер 3-82.
- Правят инструктаж за задълженията на явилите се ученици преди частта по теория на професията от изпита.
- Попълват протоколите за дежурство при провеждане на писмения изпит съгласно приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Приемат писмените работи на учениците от задължителния държавен изпит съгласно правилата за информационна сигурност, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката, и ги предават на председателя на комисията по подготовка и организиране на изпита заедно с протокола за дежурство.

• При необходимост съставят протокол за констатирани нарушения в случаите по чл. 5, ал. 3, уведомяват директора и отстраняват обучаемия от изпит.

2.4. **Комисия за подготовка и оценяване на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - част по теория на професията** :

• Изготвя изпитен билет по всяка тема от националната изпитна програма, включващ темата, кратко описание на учебното съдържание, дидактически материали, в случай че има такива и критериите за оценяване на изпита - част по теория на професията, в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма за специалността.

• До един ден след срока за изготвяне предават с протокол изпитните билети на директора за утвърждаване. Директора в присъствието на ЗДУД и председателя на изпитната комисия – част по теория, поставят изпитните билети в голям непрозрачен плик, който се запечатва и се съхранява в кабинет 212 до деня на провеждане на изпита.

• Оценява писмените работи в съответствие с критериите, определени в НИП, като всеки член на комисията попълва оценъчна карта с критерии и показатели за оценка на всяка представена писмена разработка. Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията, с точност до 0,01.

• За всяка писмена работа изготвят рецензия. Рецензията и оценката се вписват от комисията върху писмената работа;

• Оформя решенията си в Протокол за резултата от писмен изпит с номенклатурен номер 3-80, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

• Представят на директора протокола за резултати от проведения изпит по теория и оценените писмени работи;

• документацията, свързана с организирането и провеждането на писмения изпит - част по теория на професията като: изпитните билети, писмените работи се съхраняват една година след провеждане на последната изпитна сесия за учебната година в училището в стая 212;

• място и начин за оповестяване на резултатите от изпита: кабинет № 214 - чрез лично информиране на учениците от ЗДУД, въз основа на Протокол за резултата от писмен изпит/ н. н. 3-80 на комисията за оценяване на изпита по теория.

2.5. **Комисия за провеждане и оценяване на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - част по практика**

• изготвя индивидуалните практически задания, които включват темата, насоките, критериите и показателите за оценяването на изпита - част по практика на професията, в съответствие със съдържанието на всяка тема от националната изпитна програма за специалността, в срок определен със заповед на директора.

• При провеждане на изпита по практика за дадена професия/специалност броят на индивидуалните практически задания е най-малко с един повече от броя на допуснатите ученици.

• До един ден след срока за изготвяне предават с протокол индивидуалните практически задания на директора за утвърждаване. Директора в присъствието на ЗДУД и председателя на изпитната комисия – част по практика запечатват в голям непрозрачен плик индивидуалните практически задания и се съхранява в кабинет 212 до деня на провеждане на изпит.

• Проверява предварително изправността на техниката и коректната работа на всеки компютър.

- Гарантира, че на всеки компютър в изпитната зала, има инсталирани необходимите приложения за провеждане на практическата част: MS Access, MS Excel.
- Създава в споделеното електронно пространства в платформата Google Workspace в диск с наименование – ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, индивидуални папки с името на явилите се на ЗДИППК по практика на професията зрелостници.
- Преди началото на изпита по практика на професията председателят на комисията за провеждане и оценяване получава от директора запечатания непрозрачен плик с индивидуалните практически задания.
- Прави инструктаж за задълженията на явилите се зрелостници преди изпит.
- Предоставя индивидуалните изпитни задания на зрелостниците, в деня на провеждане на изпита – част по практика на професията, като следи всеки ученик да изтегли индивидуалното си задание и веднага в него саморъчно да напише трите си имена.
- Организира и наблюдава изпълнението на индивидуалните задания и може да се намеси само в случаите, който водят до злополука и повреда на техниката.
- Оценява изпълнението на практическото задание/изготвянето в съответствие със зададените критерии, като всеки член на комисията попълва оценъчна карта с критерии и показатели за оценка на практическо задание. Оценката от държавния изпит по практика се формира, като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията, с точност до 0,01.
- Съхранява изработените индивидуални практически задания от изпита в частта по практика на професията в платформата Google Workspace в диск с наименование – ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ.
- След приключване на изпита предават на директора разрязания непрозрачен плик с не изтеглените индивидуални практически задания, изтеглените от учениците изпитни билети, а изпълнените индивидуални практически задания в споделено електронно пространства в платформата Google Workspace в диск с наименование – ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ.
- Оформя решенията си за резултата от изпита в Протокол за резултата от практически изпит с номенклатурен номер 3-80, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в деня на приключване на изпита.
- Представя на директора протокола за резултати от проведените изпити – част по практика и попълнените оценъчни карти.
- Документацията, свързана с организирането и провеждането на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, се съхранява една година след провеждане на последната изпитна сесия за учебната година в училището в стая № 212.
- Място и начин за оповестяване на резултатите от изпита: каб. № 214 - чрез лично информиране на учениците от ЗДУД, въз основа на Протокол за резултата от практически изпит/ н. н. 3-80 на комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика.

2.6. **Комисия за подготовка, провеждане и оценяване на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация чрез защита на дипломен проект**

- Изготвя темите на индивидуалните задания за разработване на дипломни проекти и ги предлага за утвърждаване от директора на училището.
- Приема рецензиите на дипломните проекти.

• Изготвя списък на учениците с разработените от тях дипломни проекти, които се допускат или не се допускат до защита.

• Провежда защитата на дипломните проекти в теоретичната част, като формулира въпроси към ученика във връзка с индивидуалното задание, въз основа на което е изготвен дипломният проект, а в практическата част проследява изпълнението на практическото задание.

• Оценява изпълнението дипломния проект в теоретичната част в съответствие със зададените критерии и показатели, като всеки член на комисията попълва оценъчна карта. Оценката от защитата на дипломните проекти в теоретичната се формира, като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията, с точност до 0,01;

• Оценява изпълнението дипломния проект в съответствие със зададените критерии и показатели, като всеки член на комисията попълва оценъчна карта. Оценката от защитата на дипломните проекти в практическата част се формира, като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията, с точност до 0,01;

• Оформя решенията си в Протокол за резултата от защитата на дипломните проекти в теоретичната и практическата част и съставя съответно протоколи за резултатите от защитата на дипломния проект в теоретичната и практическата част с номенклатурен номер 3-81Д, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

• Представя на директора протоколите за резултатите от защитата на дипломния проект.

• Дипломните проекти, индивидуалните задания и рецензиите се пазят една година след провеждане на последната изпитна сесия за учебната година в училището в стая № 212.

2.7. **Комисия за придобиване на професионална квалификация** – включва:

- ✓ Заместник директор по учебната дейност;
- ✓ Председателят на комисия за подготовка и оценяване на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - част по теория на професията,
- ✓ Председателят на комисия за провеждане и оценяване на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - част по практика,
- ✓ Председателят на комисия за подготовка, провеждане и оценяване на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация чрез защита на дипломен проект :

• Оформя решението си в Протокол за оценките от задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-81В, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Тези правила уреждат организацията и провеждането на практическото обучение по Производствена практика за учениците от СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ гр. Първомай.

Практическото обучение има за цел да формира личностни и професионални компетенции на обучаемите, необходими за упражняване на професията.

Практическото обучение е част от задължителната професионална подготовка. Продължителността, съдържанието и формите на практическото обучение се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия, учебните планове и учебните програми.

При провеждане на практическото обучение се спазват изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Практическото обучение се планира и организира в съответствие със ЗПОО и държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

В СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ се осъществява практическо обучение. Чрез него се създават условия за развитие на потенциала на всеки ученик, осигуряват се възможности за професионално, интелектуално и личностно развитие, за пълноценна социална интеграция и последваща професионална реализация в областта на предприемачеството и бизнеса; повишава се практическата компетентност и на преподавателите по професионална подготовка.

В тези правила за ръководител производствена практика ще използваме съкращението РПП. Ръководителят производствена практика е учител със сключени договорни отношения с училището.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА.

1. Време на провеждане

1.1. Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.

1.2. Производствената практика се провежда в периода от 1 до 15 юли за учениците от X, XI. Производствена практика за учениците от XII клас се провежда през последните две учебни седмици на втория учебен срок.

2. Място на провеждане

Производствената практика се провежда на реални работни места, в предприятия и фирми на юридически и физически лица и на територията на училището в учебните кабинети.

3. Провеждане на обучението по производствена практика

3.1. Производствена практика се провежда съгласно училищния учебен план за съответната професия.

3.2. За провеждане на производствената практика се сключва договор между училището и предприятието или фирмата. С договора се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд (ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1).

3.3. Практическото обучение се провежда като:

- Ученикът се разпределя в предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика изцяло, за което има сключен индивидуален договор за провеждане на производствена практика.
- Учениците провеждат практическото обучение частично в предприятие и в учебната база, като РПП организира посещенията в предприятието или институцията.

3.4. Практическото обучение се организира като участие в специфични за професионалното направление и професията дейности.

3.5. Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището и съгласувани с управителя на предприятието или фирмата, с който е сключен договора.

3.6. Учебната програма съдържа: общо представяне на учебната програма и цели; общ хорариум часове и разпределението им; учебно съдържание; очаквани резултати и критерии за оценка.

3.7. Графикът за провеждане на производствената практика на учениците се изготвя от РПП. Същият се съгласува с ръководителя на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждението), в която се провежда производствената практика.

3.8 Времето – часовете и/или дните, в което учениците от:

- Специалност „Туристическа анимация“ организират, участват в организацията и провеждането на училищни, общински и фирмени тържества и други събития под ръководството на РПП, да се счита за отработено време по производствена практика. Отработените часове и/или дни се отразяват в индивидуалния дневник на ученика, който се заверява от директора на училището и РПП.
- Специалност „Електронна търговия“ изработват и участват в изработването на банери, презентации, публикации свързани с тържества, състезания и други училищни, общински и фирмени събития под ръководството на РПП, да се счита за отработено време по производствена практика. Отработените часове и/или дни се отразяват в индивидуалния дневник на ученика, който се заверява от директора на училището и РПП.
- Специалност „Икономическо информационно осигуряване“ изработват и участват в изработването на банери, презентации, публикации свързани с тържества, състезания и други училищни , общински и фирмени събития под ръководството на РПП, да се счита за отработено време по производствена практика. Отработените часове и/или дни се отразяват в индивидуалния дневник на ученика, който се заверява от директора на училището и РПП.
-

4. Оценяване на резултатите от обучението по производствена практика

4.1. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

4.2. Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

4.3. При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

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

4.5. За извършване на практическите изпитвания се осигуряват работни места за всеки ученик, съответната документация и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

4.6. Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

4.7. Текущите оценки се вписват в задължителната училищна документация от учителя в деня на изпитването.

4.8 Когато практическото обучение на ученик се провежда изцяло в предприятие или организация, управителят изготвя формуляр за оценка на проведена производствена практика , която РПП взема предвид при оформяне на годишната оценка /ПРИЛОЖЕНИЕ 5.3/.

4.9. При провеждане на производствената практика се оформя само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки, който са най-малко две.

5. **Задължения на ръководителя на производствената практика**

5.1. Отразява в електронния дневник на класа темите съгласно учебната програма и утвърдения график за класа.

5.2. Съдейства /при необходимост/ на ученика за избор на предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика.

5.3. Преди започване на производствената практика провежда:

- Инструктаж за провеждане на производствената практика на учениците от СУ „Проф. д-р Асен Златаров“, срещу подпис от страна на инструктираните ученици в подготвен за целта списък.
- Начален инструктаж по безопасност и здраве при работа на учениците, срещу подпис от страна на инструктираните ученици в книгата за инструктаж на фирмата и /или училището, където се провежда производствената практика.

5.4. Упражнява контролни функции в рамките на работното време на учениците.

5.5. Отразява отсъствията на ученика в електронния дневника на класа.

5.6. Заверява индивидуалния дневник на ученика за извършените от него дейности за всеки ден, наред с определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика. За отработените дни извън графика дни на производствената практика дневника на ученика се заверява и от директора на училището. /ПРИЛОЖЕНИЕ 5.2/

5.7. Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно. Вписва текуща оценка в дневника на класа и в ученическата книжка. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.

5.8. След приключване на производствената практика РПП представя на директора на училището индивидуалните дневници на всички ученици от класа или групата. Дневниците се съхраняват до завършване на обучението на випуска.

6 **Задължения на ученика, провеждащ производствена практика**

6.1. Спазва определеното с графика работно време. Продължителността на учебния час е 60 (шестдесет) минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

6.2. Изпълнява практически задания в рамките на определеното с графика работно време.

6.3. Води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от работодателя или от определено от него отговорно лице и от учителя по производствена практика. След приключване на производствената практика ученикът представя дневника на РПП.

6.4. Представя на учителя – РПП служебна бележка, издадена от стопанската организация (предприятието, фирмата, институцията), в която е проведена практиката.

Служебната бележка удостоверява, че ученикът е провел практическото си обучение в периода, определен в сключения договор за провеждане на производствена практика на ученици /ПРИЛОЖЕНИЕ 5.4/ .

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1

ДОГОВОР

№……../……

Днес ……..202.. г., в гр. Първомай между

1. **……..,** ЕИК ……, със седалище и адрес на управление: гр. Първомай, общ. Първомай, обл. Пловдив, ул. „……..“ № .., представлявано от управителя - ……., от една страна и

2. **СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ – град Първомай**, представлявано от …….., ДИРЕКТОР, се сключи настоящият договор.

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Настоящият договор урежда провеждането на ОБУЧЕНИЕ по ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА за учебната 202../202.. година на учениците от …… клас, професия „…….“, в реална работна среда ……с адрес: гр. Първомай, общ. Първомай, обл. Пловдив, ул……“ № ……

Практическото обучение се провежда за времето от ……...20..... г. - до …...20…. г. включително.

1. Дневната продължителност е до 7 /седем/ часа.
2. Графикът за провеждане на ОБУЧЕНИЕ по ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА се утвърждава от директора на училището и се съгласува от управителя на ФИРМАТА.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА

А. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ :

1. Училището разработва заедно с ФИРМАТА учебна програма за „Производствена практика“ за дадената професия, която се утвърждава от директора на училището и се съгласува с управителя на фирмата.

2. Училището разработва заедно с ФИРМАТА график за провеждане на производствената практика, който се утвърждава от директора на училището и се съгласува с управителя на фирмата.

3. Училището разработва критерии за оценяване на „Производствена практика“ за дадената професия.

3. Училището осигурява учител – специалист за ръководител на ученици.

4. Ръководителят на производствената практика има следните задължения:

- осъществява ежедневен контрол относно редовното явяване на учениците на производствена практика и вписва в дневника на класа отсъстващите ученици;

- посещава ФИРМАТА като регулярно проверява добросъвестното изпълнение от учениците на поставените задачи и заверява дневника на всеки ученик, съвместно с наставника от ФИРМАТА;

- поставя ритмично оценки на ученика, съгласувани с наставника, на база изпълнение на практически задания и изготвени критерии за оценка.

5. Практикуващите ученици се задължават:

- да спазват правилника за вътрешния трудов ред на ФИРМАТА;

- да спазват правилата за ЗБУТ;

- добросъвестно и своевременно да изпълняват поставените им задачи;

- да опазват собствеността на фирмата.

Б. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ФИРМАТА:

1. Да проведе начален инструктаж на учениците по безопасност и здраве при работа.

2. Да определи квалифициран специалист за наставник на практиката, чийто задължения са:

- да възлага задачи на учениците в рамките на неговата компетентност и съобразени с професията на учениците;

- да упражнява контрол върху трудовата дисциплина;

- да вписва в дневника на ученика поставените задачи и резултатите;

- да участва в ритмичното оценяване на всеки ученик заедно с ръководителя.

III. ОБЩИ УСЛОВИЯ ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящият договор се сключва съгласно чл. 29, чл. 30 и чл. 31 от Закона за професионалното образование и обучение, съгласно целите на учебната програма. Не са предвидени финансови взаимоотношения във връзка с провеждането на практическото обучение в реална работна среда.

2. Изменения и допълнения на договора могат да бъдат правени само с писмено споразумение, подписано между страните, което става неразделна част от него.

3. Договорът може да бъде прекратен при следните условия:

3.1. С изтичане на срока.

3.2. При закриване или промяна в дейността на ФИРМАТА.

3.3. По взаимно съгласие на страните по договора.

Настоящият договор е изготвен и подписан в два еднообразни екземпляра по един за всяка страна.

ЗА СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ **ЗА ФИРМАТА**

Директор: **Управител:**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.2

СУ „Проф. д-р Асен Златаров“
4270 Първомай, ул. „Кочо Честименски“ 20, тел.:0336 65716, e-mail: a.zlatarov@sou-zlatarov.org

ДНЕВНИК

ЗА ПРОВЕДЕНА ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

ЗА УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

На ……..,
ученик в Х……клас, №……. през учебната 2026/2027 година.

Практиката е проведена във фирма:

Работодател:……..

/ име и фамилия, подпис и печат на фирмата/

Учител:……

/……../

Директор……

/Красимира Дамянова/

Ден 1	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности:	
Подпис на лице от фирмата:	Подпис на учител:
Ден 2	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности:	
Подпис на лице от фирмата:	Подпис на учител:
Ден 3	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности:	
Подпис на лице от фирмата:	Подпис на учител:

Ден 4	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности:	
Подпис на лице от фирмата:	Подпис на учител:
Ден 5	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности:	
Подпис на лице от фирмата:	Подпис на учител:
Ден 6	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности:	
Подпис на лице от фирмата:	Подпис на учител:

Ден 7	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности: Подпис на лице от фирмата: Подпис на учител:	
Ден 8	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности: Подпис на лице от фирмата: Подпис на учител:	
Ден 9	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности: Подпис на лице от фирмата: Подпис на учител:	

Ден 10	**Дата:**
Кратко описание на извършените дейности: Подпис на лице от фирмата:	Подпис на учител:

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.3

СУ „Проф. д-р Асен Златаров“
4270 Първомай, ул. „Кочо Честименски“ 20, тел.:0336 65716, e-mail: a.zlatarov@sou-zlatarov.org

ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ПРОВЕДЕНА ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

В РЕАЛНА РАБОТНА СРЕДА

Място на провеждане на производствената практика:	

Име на ученика:	

Име на ментора:	
Длъжност:	

Оценка за представянето на ученика по време на производствената практика

Критерии:	**Оценка:**				
Приложимост на теоретичните познания в реална работна среда	2	3	4	5	6
Наличие на основни практически умения	2	3	4	5	6
Комуникационни способности	2	3	4	5	6
Умения за работа в екип	2	3	4	5	6
Качество на изпълнение на поставените задачи	2	3	4	5	6
Обща оценка:	2	3	4	5	6

Попълва се от ментора/работодателя по шестобалната скала. Валидната оценка се огражда.

Бележки и препоръки към ученика

……
……
……
Обща оценка и коментар за резултатите от работата на ученика
……
……
……
……

……
(подпис на ментора/работодателя)

……

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.4

Изх. № ...../..... г.

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата служебна бележка се издава на.....

....., ученик/чка от..... клас в СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ гр. Първомай в уверение на това, че за времето от …….. г. до ……..г. същият/същата е провел/а производствена практика в …….

....., гр./с.…….

Производствената практика не е платена.

Служебната бележка се издава, за да послужи пред ръководството на СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ гр. Първомай.

УПРАВИТЕЛ: .....

(*име, фамилия, подпис*)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в Средно училище “Проф. д-р Асен Златаров”, гр. Първомай жалби и сигнали.

Чл.2. Жалбите и сигналите се подават в писмен или устен вид. Всяка жалба или сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл.3. Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

Чл.4 Писмените жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището или по пощата на адрес: гр. Първомай, ул. «Кочо Честименски» №20, e-mail: 1602314@edu.mon.bg

Чл.5. Подадените писмени жалби и сигнали се вписват от ЗАС в регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в администрацията на училището и в дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в регистъра.

Чл.6. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл.7. За подадени устно или по телефон жалби и сигнали се съставя Протокол / Приложение №1/ от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.

Чл.8. Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

Чл.9. Процедурата за разглеждане на жалби или сигнали започва с резолюция на директора на училището и предаване на документите на комисията по жалби и сигнали.

Чл.10. Комисията по предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретното предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл.11. Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

Чл.12. Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.13. При постъпване на жалба или сигнал за ученик в риск, директорът, ЗДУД или ЗДАСД до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Пловдив.

Чл. 14. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо ученик се действа по реда на настоящата процедура. На основание на чл. 193 от Кодекса на труда директорът/ ЗД, изискват писмени обяснения и изслушват лицето. Комисията проверява посочените в сигнала факти и обстоятелства. При доказване на вината на работника/ служителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 15. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над ученик работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

Чл. 16. Когато фактите и обстоятелствата, посочени в жалбата бъдат потвърдени се вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение. При доказване вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно уволнение.

Чл.17. Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

Чл.18. Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл.19. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на предложението, жалбата или сигнала, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от училищната комисия по архивиране по реда на Правилника за архивиране в Средно училище “Проф. д-р Асен Златаров”.

Чл. 20. Не се разглеждат сигнали и жалби подадени повторно по въпрос, по който има решение, освен ако са във връзка с изпълнението на решението или се основават на факти и обстоятелства. Тези от тях, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като му се съобщават и основанията затова.

Чл. 21. Решението по жалбата може да се оспорва по административен ред пред началника на Регионално управление на образованието, гр. Пловдив, министъра на образованието и науката или да се обжалва при условията и реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Вх.№.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ жалби и сигнали

в Средно училище “Проф. д-р Асен Златаров”, гр. Първомай

№	**Данни за подателя**	**СЪДЪРЖАНИЕ**
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, факс	
4	Ел.адрес	
5	Описание на жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:……
/ име, презиме, фамилия/

Длъжност:..... **Подпис:**.....

Приложение № 6.2

ДО
ДИРЕКТОРА
НА СУ “ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ”
ГР. ПЪРВОМАЙ

Ж А Л Б А

от
.....
/име, презиме, фамилия/

Родител/ настойник на .....
/име, презиме и фамилия на ученика/чката/

Ученик/чка от .....клас , спец..... за учебната .....

С адрес : с./гр.
.....общ.....

Телефон за контакти :
.....

ОТНОСНО : Упражнено физическо насилие от страна на
.....

.....

.....

.....

ИСКАНЕ НА ЖАЛБОПОДАТЕЛЯ :

.....

.....

Дата : ..... Подпис : .....

СУ „Проф. д-р Асен Златаров“
4270 Първомай, ул. „Кочо Честименски“ 20, тел.:0336 65716, e-mail: a.zlatarov@sou-zlatarov.org

УТВЪРЖДАВАМ: ……П……

КРАСИМИРА ДАМЯНОВА
ДИРЕКТОР НА СУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

ЕДИННИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ
В СУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – ГР. ПЪРВОМАЙ,
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящите правила регламентират задълженията на всички педагогически специалисти, служители и работници, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище. Единните училищни правила са приети на заседание на Педагогически съвет, Протокол №2 от 27.10.2026 г., утвърдени със Заповед № РД-10-216/28.10.2026 г. на директора на училището.

I. Задължения на персонала на училището

1. Педагогически съвет

5. Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на училището

2. Координационен съвет

9. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище.
10. Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати.
11. Изготвя настоящите единни правила.
12. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
13. Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения по темата за насилието и тормоза.

3. Училищен психолог и педагогически съветник

4. Членове са на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище.
5. Съдействат на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище.
6. Отговарят за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация.
7. Участват в екипите за работа по случаи на насилие или тормоз и разработват програми за работа с деца в риск.

4. Класни ръководители

II. В началото на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа.

III. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

IV. Инициират приемането на правила на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая.

V. Планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие.

VI. За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог.

VII. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа.

VIII. Информират родителите в началото на всяка учебна година за училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците.

IX. Информират родителите при всяка проява на насилие или тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки.

5. Учители

29. Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно.
30. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
31. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците.

32. Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват.

6. Дежурни учители

4. Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство.
5. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството.
6. Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

7. Непедагогически персонал

8. Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят.
9. Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат.
10. Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

4. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.
5. Всеки педагогически специалист, служител или работник, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз

3. Всеки педагогически специалист, служител или работник, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал от ученик, родители или друг педагогически специалист, служител или работник от училището, е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

Действия в случаи на тормоз: Ниво на тормоз	**Отговор на училището**	**Документиране**	**Процедури за интервенция**
Първо – ниско нарушаване на правилата	Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас. При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три	Ситуациите от първо ниво не се документират	1.Откриване на ситуация на тормоз-информиране за случилото се от всички участници. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родители. 4.Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение.

			6.Мониторинг на предприетите мерки и действия.
Второ – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици	Действията се предприемат от класен ръководител, педагогически съветник/психолог, представител на Координационния съвет, директор и родител. КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая.	Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз	1.Откриване на ситуацията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случаи на сексуален тормоз. 4.Уведомяване на родител. 5.Консултации. 6.Мерки и действия-работа на КС. 7.Мониторинг на предприетите мерки и действия.
Трето – злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота	Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор заедно с КС със задължителното участие на родител и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др. Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни дейности, насочване към услуги в общността.	Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за подкрепа.	1. Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията. 2. Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3. Уведомяване на родител. 4. Консултации – индивидуални разговори с участниците. 5. Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия.