



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „РАЙЧО КАРОЛЕВ“
гр. Габрово, ул. „Л. Каравелов“ № 48, тел 066/80 70 87,
e-mail: info-700114@edu.mon.bg, Web: <http://raichokarolev.com>



УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:
СИЛВИЯ ХРИСТОВА



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
РАЙЧО КАРОЛЕВ
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Настоящият правилник за дейността на училището е приет с Решение № 6 от заседание на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 11/ 11.09.2026 г. и утвърден със Заповед №РД-04-1172/11.09.2026 г. на директора на СУ „Райчо Каролев“

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Органи за управление и контрол

Раздел I. Директор

Раздел II. Педагогически съвет

Глава трета. Обществен съвет

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Етичен кодекс

Раздел II. Ученици

Раздел III. Ученическо самоуправление

Глава пета. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Раздел III. Санкции на учениците

Глава шеста. Родители

Глава седма. Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Педагогически специалисти

Раздел II. Класни ръководители

Раздел III. Дежурни учители

Раздел IV. Помощно-консултативни органи

Глава осма. Квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти

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

Раздел II. Професионално портфолио на педагогическите специалисти

Раздел III. Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел IV. Атестиране на педагогическите специалисти

Глава девета. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава десета. Форми на обучение

Раздел I. Организация на формите на обучение

Глава единадесета. Оценяване на резултатите от обучението

Раздел I. Текущи изпитвания

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки

Раздел III. Изпити в процеса на училищното обучение

Глава дванадесета. Обучение от разстояние в електронна среда

Глава тринадесета. Завършване на клас, етап и степен на образование

Глава четиринадесета. Награди на учениците и учителите

Глава петнадесета. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I. Училищен план-прием

Раздел II. Държавен план-прием

Раздел III. Преместване на ученици

Глава шестнадесета. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Раздел I. Организация на пропускателен режим.

Раздел II. Видеонаблюдение

Раздел III. Безопасни и здравословни условия на обучение и възпитание

Глава седемнадесета. Институционални програми

Глава първа.

Устройство и статут

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

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

Чл. 2. В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 3. (1) СУ „Райчо Каролев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, и е второстепенен разпоредител с делигиран бюджет към Община – Габрово.

(2) Финансирането на училището се извършва:

1. със средства, предоставени първостепенния разпоредител с бюджетни кредити съгласно утвърдена формула и правила;
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти.

(3) Седалището и адресът на управление са: гр. Габрово, ул. Любен Каравелов“ №48

Чл. 4. (1) СУ „Райчо Каролев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) СУ „Райчо Каролев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
4. Определя свои символи и ритуали, униформено облекло и други отличителни знаци:
 - 4.1. Училищното официално униформено облекло и отличителният знак на училището включват униформено облекло: бяла риза и черна пола/панталон; панталон – черен/тъмно син, бяла риза/блуза и отличителен знак: тъмносиня вратовръзка с бродирана емблема на Средно училище „Райчо Каролев“.
 - 4.2. Училищното официално униформено облекло и отличителният знак се носят от ученици и учители на официални празници и училищни тържества и чествания.

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

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

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност.

Чл. 6. (1) Според вида на предлаганата подготовка СУ „Райчо Каролев“ е неспециализирано общинско училище.

(2) Според степента на образование е средно училище (I – XII клас включително), с възможност за придобиване на средно образование и III степен на професионална квалификация с разширено изучаване на чужд език по специалност „Асистент на лекар по дентална медицина“, професия „Асистент на лекар по дентална медицина“, професионално направление „Дентална медицина и зъботехника“.

(3) Според съдържанието подготовката в училището е обща и професионална. Общото образование се осъществява в основна степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка. Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка, то може да се допълва и чрез разширената подготовка.

Чл. 7. Статутът на училището е иновативно, включено в Списък на иновативните училища в Република България за учебната 2023/2024 година, РЕШЕНИЕ № 469 на МС от 07.07.2023 г. за приемане на Списък на иновативните училища в Република България за учебната 2023/2024 година.

Чл. 8. (1) Обучението в СУ „Райчо Каролев“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

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

Чл. 10. (1) Училищното образование в СУ „Райчо Каролев“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

(3) В училището идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие от учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

Чл. 11. В СУ „Райчо Каролев“ не се допуска извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекане по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, които нарушават правата и достойнството на личността или противоречат на Конституцията и законите на Република България.

Чл. 12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и съобразно въведените разпоредби в настоящия правилник.

Чл. 13. (1) За училищното образование в училището се използват учебници и учебни комплекти по списък, утвърден от министъра на образованието и науката.

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

Глава втора.

Органи за управление и контрол

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

(2) Органи за управление и контрол са:

1. Директор.
2. Заместник-директори: заместник-директор по учебната дейност, заместник-директор по административно-стопанската дейност.
3. Педагогически съвет.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание.
2. Обществен съвет.
3. Ученически съвет.
4. Екипи по ключови компетентности.
5. Комисии.

(4) Педагогически специалисти:

1. Учители/ресурсни учители, учител теоретично обучение, учител практическо обучение.
2. Старши учители/старши ресурсен учител.
3. Главни учители.
4. Педагогически съветник.

(5) Административен персонал (функциите и задълженията на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики):

1. Счетоводител.

2. Завеждащ-административна служба.

3. Домакин.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти.

2. Невъоръжена охрана.

3. Шофьори на училищни автобуси.

4. Техник ел. машини и апарати

(7) Друг:

1. Помощник на учителя

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

Чл. 15. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, участват в работата на педагогическия съвет, общото събрание, изпълняват функции на председатели/членове на екипи по ключови компетентности, председатели/членове на екипи за подкрепа за личностно развитие, председатели/членове на комисии в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Райчо Каролев“.

Чл. 16. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 17. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Раздел I.

Директор

Чл. 18. (1) СУ „Райчо Каролев“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 19. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на образователната институция;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. изготвя и утвърждава списък-образец на институцията, съгласно чл. 13, ал.3 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
8. организира и ръководи самооценяването на образователната институция;
9. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
10. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
11. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
12. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
13. разработва и утвърждава училищен учебен план въз основа на избран рамков учебен план или типов учебен план, в зависимост от вида на образованието и на спецификите на обучението;
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
15. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
16. утвърждава длъжностните характеристики на педагогическите специалисти и на останалите служители;
17. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
18. организира разработването, приемането и оповестяването на Етичен кодекс на училищната общност съгласно чл.175 от Закона за предучилищното и училищното образование и контролира спазването му;
19. управлява и развива ефективно персонала;
20. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
21. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
22. организира дейности съгласно Наредба за управление на качеството в институциите от системата на предучилищното и училищното образование ;

23. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно, икономично и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
24. поощрява и награждава ученици;
25. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
26. налага санкции на ученици;
27. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
28. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
29. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
30. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
31. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
32. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
33. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
34. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
35. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
36. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
37. незабавно уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи при наличие на информация за дете нуждаещо се от закрила, както и в случаите, в които информацията е получена във връзка с упражняваната професия, дори и ако е обвързана с професионална тайна.(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето);
38. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
39. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
40. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
41. председателства заседанията на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
42. със своя заповед може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи;
43. извършва дейности по управление и/или изпълнение на проекти и програми, финансирани/съфинансирани от фондове и програми на европейския съюз чрез европейските структурни и инвестиционни фондове, финансов механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП), по които бенефициент/партньор е училището;
44. организира разработването на стратегия за развитие на училището, която предоставя

на общественния съвет за одобрение и на педагогическия съвет за приемане;

45. контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, национални външни оценявания;

46. сключва Колективен трудов договор при условията на глава четвърта от Кодекса на труда и осигурява изпълнението му;

47. организира и контролира участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

48. предприема ефективни мерки за превенция и предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и прилага стриктно изискванията на Закона за защита от дискриминация;

57. създава условия за реализиране на политика за приобщаващо образование; анализира и предоставя коректна информация за реализираните дейности от образователната институция във връзка с изготвянето на ежегоден доклад-анализ за провеждането на политиката на приобщаващо образование на територията на областта;

58. създава условия за реализиране на училищна политика по превенция и противодействие на училищния тормоз;

59. ръководи дейността на образователната институция в изпълнение на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на учениците;

60. при ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност;

61. при изпълнение на служебните си задължения спазва приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 20. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Чл. 21. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на:

1. учебната дейност;

2. административно-стопанската дейност;

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

(3) Функциите на заместник-директорите се определят от директора. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността им.

Чл. 22. (1) Заместник-директорът по учебната дейност (УД) подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност. Заместник-директорът по УД изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

(2) Заместник-директорът по УД :

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
2. извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати;
4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация;
5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
6. контролира стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
7. организира провеждането на изпити, валидиране на компетентности;
8. следи за дежурството на учителите по етажите;
9. подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

(3) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

(4) Заместник-директорът по УД е длъжен да:

1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическият съвет.
2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
6. Контролира редовното участие на учениците в ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях.
7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

9. Повишава професионалната си квалификация.

10. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 23. (1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност:

1. организира и контролира работата на административния и обслужващия персонал;
2. осигурява условия за нормално протичане на работния ден;
3. участва в изготвянето на проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на фирми, с които се сключват договори за педагогически услуги;
4. изготвя маршрути и графици на пътуване на училищните автобуси, графици за учители, придружаващи пътуващите ученици до местоживеенето им.

(2) Заместник-директорът по АСД отговаря за:

1. поддържане на съвременна образователна среда;
2. осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

(3) Заместник-директорът по АСД е длъжен да:

1. Оформя документално налагането на дисциплинарни наказания.
2. Участва в колективното трудово договаряне.
3. Контролира ползването на платените годишни отпуски на служителите.
4. Изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси.
5. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите.
6. Информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения.
7. Познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване.
8. Поддържа професионалната си квалификация.
9. Изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост е на разположение на работодателя и в извънработно време.
10. Изготвя справки за избор на учебници.
11. Организира и ръководи изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на образователната среда.
12. Осигурява: учебно-възпитателния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия; изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда.
13. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от Наредба № 15/22.07.2019 год. . за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел II.

Педагогически съвет

Чл. 24. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, ученически съвет, медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл. 25. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране за всяка учебна година;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план по паралелки и учебни планове за индивидуална форма на обучение;
4. приема формите на обучение на училището;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
10. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1-5 и т. 9-10 се публикуват на интернет страницата на училището.

Глава трета. Обществен съвет

Чл. 26. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 27. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на 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. 28. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

Чл. 29. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 30. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план и индивидуалните училищни планове;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището, одобрен на заседание на съответния екип по ключови компетентности, по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
 11. 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 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Родителски съвети

- Чл. 31.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.
- (2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.
- (3) Представителите на родителите, участници в обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.
- (4) Представителите на родителите, участници в обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

Глава четвърта.

Участници в образователния процес

Раздел I. Етичен кодекс

- Чл. 32.** (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.
- (2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.
- (3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

- (4) Етичният кодекс се приема на заседание на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.
- (5) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел II.

Ученици

Чл. 33. Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас и степен на образование.

Чл. 34. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 35. (1) Учениците, имат правото да:

1. бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна образователна среда;
2. бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. получават библиотечно-информационно обслужване;
5. получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план чрез формите на ученическо самоуправление;
11. получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. получават от учителите консултации – включително и учениците на индивидуална форма на обучение;
14. бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

- а) учениците, както и родителите им, нямат право да фотографират, филмират, записват или подлагат на други подобни действия работещите в училището и/или ученици в него без изричното им съгласие, освен в предвидените от закона случаи;
- б) използването на записващи или подслушвателни устройства от ученици, както и разпространяването на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо по реда на ЗПУО. Всяко засегнато лице може да потърси защита в съда.

Чл. 36. (1) Учениците имат следните задължения да:

1. присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. не нахърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
5. не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
6. не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
7. идват на училище с облекло, което отговаря на нормите на доброто възпитание и приличен външен вид;
8. не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн, тютюневи изделия, алкохол, райски газ, наркотични вещества и енергийни напитки;
9. не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност и не извършват противообществени прояви;
10. носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
11. спазват пропускателния и дневния режим в училището;
12. спазват правилника за дейността на институцията и правилата за поведение в паралелката и в училището;
13. не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
15. опазват образователната среда и чистотата на територията на училището, не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор и възстановяват нанесените щети в 7-дневен срок;
16. не влизат със закуски и с дъвка в часовете;
17. не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните се изземват от дежурния учител и се връщат на родителя от директора след лична среща с него;
18. идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час и заемат работните си места след биенето на първия звънец, за да се подготвят за учебния час;

19. са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
21. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
22. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
23. спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
24. съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
25. не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
26. спазват противоепидемичните мерки, разписани в актове на МЗ и разписаните вътрешноинституционални мерки и правила;
27. спазват стриктно правилата за работа при обучение в електронна среда при обучение от разстояние, когато се провежда, както следва:
 - „MS Teams“ е учебна платформа, чиято основна цел е осъществяване на комуникация между педагогическите специалисти, ръководството на училището и др. провеждането на ОРЕС при необходимост, като за класове и различните учебни предмети има създадени виртуални класни стаи с канали за комуникация;
 - не е позволено да се използват учебните канали за лични разговори и коментари;
 - пише се на съвременен български език във виртуалната класна стая;
 - при изпитвания ученикът е длъжен да бъде с включена камера;
 - отговаря на зададените въпроси от учителя;
 - събранието се свиква само от учителя в предвидения час за учебния канал;
 - по време на събрание, за да се чува ясно учителят, учениците трябва да изключат микрофоните си; ученик включва микрофона си само при зададен въпрос от учителя, за да отговори;
 - когато иска да вдигне ръка, използва опцията за това и изчаква учителят да му даде думата за въпрос или изказване;
 - ученик, който възпрепятства или саботира работата в учебния час, ще бъде премахнат от събранието и няма да има достъп до онлайн обучението до изясняване на причините, като подлежи на санкции, съобразно настоящия правилник и ЗПУО;
 - при наличие на технически проблем, ученикът се свързва с класния ръководител преди часовете или с учителя по съответния предмет.

Чл. 37. Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили възраст, която надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас.

Раздел III. Ученическо самоуправление

Чл. 38. (1) Ученическият съвет към СУ „Райчо Каролев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците от участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка, ниво клас (IV – XII клас) и на ниво училище.

(3) Изборът на членове на Ученическия съвет на паралелката (УСП) и Училищния ученически съвет (УУС) се осъществява в началото на учебната година. Мандатът на всеки от съветите е за периода на учебната година, в която е избран, без ограничения в броя на мандатите.

(4) Ученическият съвет на паралелката (УСП) се състои от минимум трима ученици, които се избират в часа на класа чрез открито или тайно гласуване, като един от тях е негов председател.

(5) Съставът на Училищния ученически съвет (УУС) включва председателите на ученическите съвети на паралелките.

(6) На първото си за учебната година заседание чрез открито или тайно гласуване УУС избира свое ръководство от минимум трима ученици, като един от тях е председател.

Чл. 39. (1) Функции и дейност на Ученическия съвет на паралелката:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;
6. въз основа на Етичния кодекс на училищната общност всяка паралелка изготвя свои правила за поведение.

(2) Дейността на УСП се подпомага от класния ръководител.

Чл. 40. (1) Функции и дейност на Училищния ученически съвет:

1. УУС участва при планирането и реализирането на възпитателните дейности в училището, извънкласните и извънучилищните дейности, както и подпомага провеждането на дейностите и изявите на паралелките.
2. представители на УУС могат да посредничат в разрешаването на проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.
3. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

(2) Представителите на УУС участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани и са свързани с масовия спорт и туризъм, празници и ритуали, социалното и рисковото поведение на учениците, здравословен начин на живот, училищни проблеми и пр.

2. работата на общественния съвет на училището с поне трима представители.
 3. при изработването на Етичния кодекс на училището.
 4. журиране на ученически изяви, състезания, конкурси
- (3) УУС провежда свои заседания най-малко веднъж месечно, които се свикват от неговия председател. За всяко заседание се води протокол за дейността и взетите решения. Протоколът се подписва от ученика, който го е изготвил и от председателя на УУС.
- (4) Дейността на УУС се подпомага от педагогическия съветник, който свиква първото му заседание за учебната година

Глава пета.

Подкрепа за личностно развитие на учениците.

Чл. 41. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.

За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, чиито функции са определени в Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел I.

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 42. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;

9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;

Чл. 43. (1) СУ „Райчо Каролев“ провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

Чл. 44. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване /подреждане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали.

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-7 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел II.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 45. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екипи за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

(4) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове.

(5) За заседанията, които се провеждат извън определените три заседания, решенията се вземат с мнозинство от повече от половината присъстващи специалисти в конкретното заседание.

(6) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от присъстващите членове.

Чл. 46. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

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

(2) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа, изготвен за ученик по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(3) Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

(4) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

Чл. 47. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява работата с ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привлечани външни за училището специалисти.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика изпълнява следните функции:

1. проучва документите и информацията за ученика;
2. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
3. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
4. определя вида и формата на обучение на ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
5. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни

програми по един или повече учебни предмети за ученици със СОП и за ученици с изявени дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗПУО за учебната година;

6. проследява напредъка в развитието на ученика два пъти годишно и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика;

7. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите, за приемане и приобщаване на учениците със СОП, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в училището;

8. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

(3) Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик, може да участва в повече от един екип.

Чл. 48. Оценката на индивидуалните потребности на учениците се извършва от специалистите от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика.

(1) При извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците специалистите:

1. използват конструирани или адаптирани в българска представителна извадка инструменти с доказани психометрични характеристики - валидност, надеждност, наличие на нормативни стойности, съобразно спецификата на всеки конкретен случай;

2. вземат предвид образователните и личните постижения на ученика;

3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на ученика;

4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;

5. използват събраната до момента информация за ученика по чл. 29;

6. вземат предвид информацията за ученика, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато ученикът ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;

7. вземат предвид мнението на родителя;

8. вземат предвид мнението на ученика - при възможност;

9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;

10. спазват етичния кодекс на училището.

Чл. 49. (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици със СОП се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва педагогически съветник, логопед, ресурсен учител. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на ученици в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва педагогически съветник в училището, съвместно с класния ръководител и учителите, които преподават

на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва учителите, които преподават на ученика в училището, съвместно с педагогическия съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на ученици с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, чийто състав включва педагогически съветник, учителите, които преподават на ученика в училището, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на ученика. Оценява се здравословното състояние на ученика и влиянието му върху обучението.

Чл. 50. (1) Оценката на индивидуалните потребности на учениците със СОП се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на учениците с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от разпознаване на потребността от извършване на оценка.

Чл. 51. (1) Оценката на учениците се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето или ученика.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на ученик е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на ученика и е в рамките на съответните срокове по чл. 75 от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 52. (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

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

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

Раздел III.

Санкции на учениците

Чл. 53. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка на същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът остава до кабинета, в който протича учебният час докато не бъде поканен отново от учителя, или до края на учебния час.

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

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

Чл. 54. След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. .

Чл. 55. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник от учениците се налагат следните санкции:

(1) Санкция „Забележка“ се налага за:

1. допускане на 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. надвесване от прозорци, хвърляне на предмети от тях, пързаяне по парапети, участие в опасни игри, както и други дейности, застрашаващи живота и здравето на всички пребиваващи в училището; участие в хазарт – 5 отзива;
3. пушене пред сградата и използване на енергийни напитки на територията на училището;
4. При допуснати 5 забележки в дневника за пътуване.

(2) Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага за:

1. 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. установяване на фалшифициране на документ – за първо нарушение;
3. оказване на психически тормоз върху личността на съученик и/или учител;
4. оказване на психически тормоз и уронване на престижа и личното достойнство на човек в социалните мрежи или по друг общодостъпен начин;

Тази санкция не се налага на ученици от начален етап.

(3) Санкция „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага за:

1. 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. повторно допускане на нарушенията, за които е наложена санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“.

Санкцията не се налага на ученици от начален етап. За неупоменати нарушения комисия в състав: зам.-директор УД, класен ръководител и педагогически съветник, след разглеждане на случая и изясняване на фактите, предлага на директора/педагогическия съвет вида на санкцията/мярката.

Чл. 56. Етапи при налагане на санкции:

1. Констатиране на нарушението. Учителят/служителят, който констатира нарушението го вписва в дневника на класа и/или подава устен доклад до класния ръководител, в зависимост от характера на нарушението.
2. Класният ръководител е длъжен писмено до уведоми родителя на ученика за констатираното нарушение.
3. Изясняване на причините и тежестта на нарушението чрез изслушване на ученика в присъствието на директор/зам.-директор, педагогически съветник, класен ръководител и родител.
4. Набелязване на мерки за обща и/или допълнителна подкрепа на ученика за преодоляване на проблемното поведение, регистриране в дневника на класа.
5. Доклад на класния ръководител до директора за предложение за налагане на санкция и приложените мерки. Уведомяване на родителя от класния ръководител за последваща санкция.
6. Уведомително писмо от директора до Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика за санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“, „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“.
7. За всяко производство по налагане на санкция директорът определя учител-докладчик – класния ръководител/учител на ученика.
8. Преди налагане на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“, „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, педагогическият съвет изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
 - 8.1. На изслушването присъстват:
 - родител/настойник на ученика;
 - педагогически съветник, ресурсен учител.
 - 8.2. Представител на Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика.
 - 8.3. Издаване на заповед от директора за налагане на санкция в срок до 14 дни от предложението.
 - 8.4. Класният ръководител до 3 дни след налагане на санкцията, задължително уведомява родителите, като за целта и с оглед на евентуално обжалване на заповедта е необходимо уведомителното писмо да бъде изпратено с обратна разписка.
 - 8.5. За налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ директорът задължително уведомява и началника на РУО.
 - 8.6. Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник и в НЕИСПУО.

8.7. Ученик, на когото е наложена санкция, се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището за срока на наказанието.

9. Обща подкрепа се включва задължително след санкция и се отбелязва в НЕИСПУО:

1. консултации с педагогически съветник;
2. консултации по учебни предмети;
3. допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време;
4. включване в занимания по интереси;
5. насочване към занимания за кариерно ориентиране;
6. библиотечно-информационно обслужване.

9.1. Видът на общата подкрепа за личностно развитие се определя от комисия в състав: координатор приобщаващо образование, класен ръководител, учители на ученика и родител.

Чл. 57. Времетраене на санкциите.

1. Санкциите са срочни.
2. Срокът на санкциите може да бъде до края на учебната година.
3. Когато санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
4. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл. 58. Допълнителни дейности. Дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение:

1. включване в почистване на училищния двор;
2. участие в работата по почистване на училищната сграда;
3. включване в дейности-консултации с педагогическа и психологическа подкрепа от специалист;
4. включване в допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл. 59. (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) 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. Той може да бъде издаден както от Лекарска консултативна комисия (ЛКК), така и от Териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), респективно от Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК). В случай че ученикът има издадено пожизнено решение на ТЕЛК за физическо увреждане, което не позволява обучение по физическо възпитание и спорт, няма нормативно изискване да се представя и друг медицински документ в училището, в това число и документ от ЛКК.

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(5) В случаите по ал. 3, 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.

Глава шеста.

Родители

Чл. 60. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 61. Родителите имат право да:

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

2. 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. се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им най-малко веднъж годишно;
6. избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
7. изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 62. (1) Родителите имат следните задълженията да:

1. осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. се осведомяват редовно за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. участват в родителските срещи;
7. се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. уведомява веднага класния ръководител при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини;
9. уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.
10. съдейства на педагогическите специалисти при реализиране дейностите за подкрепа.

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

(4) При провеждане на ОРЕС с техните деца, родителите:

1. осигуряват необходимите технически условия и средства за пълноценно участие в часовете;
2. осигуряват спокойна среда за провеждане на обучение от разстояние;
3. осигуряват присъствието на ученика в часовете и да уведомяват класния ръководител за отсъствие по уважителни причини или технически проблем;
4. нямат право да нарушават провеждането на часовете.

Чл. 63. Санкции за родители.

(1) За родители, които нарушават чл. 8 ал. 2, отнасящ се до задължителното училищно образование на лица до 16 г. възраст, чл. 347 ал. 2 и ал. 4 от ЗПУО, отнасящ се до записване

и осигуряване присъствие на децата си, Директорът на училището уведомява Община Габрово, която ги глобява по приета от нея тарифа, публикувана на сайта на общината.

(2) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите за мотивация, преодоляване на обучителни затруднения и преодоляване на проблемното поведение директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост, при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(3) При нанесени щети на физическата среда в институцията:

1. Учителят или класният ръководител уведомяват директора с доклад, в който описват нанесените щети.
2. Класният ръководител своевременно уведомява родителя на ученика.
3. Комисията за обогатяване и поддържане на образователната среда прецизира щетата относно стойността и начина на възстановяване и информира родителя за това.

(4) Материалните щети, нанесени от учениците, се възстановяват от техните родители в най-кратък срок или чрез подмяна на повреденото имущество, или чрез осигуряване на финансовата му равностойност.

Глава седма.

Учители и други педагогически специалисти

Раздел I.

Педагогически специалисти

Чл. 64. (1) Директорът на училището, учителите, педагогическият съветник и ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 65. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 66. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 67. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
 2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
 3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Раздел II.

Класни ръководители

Чл. 68. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

(2) Класният ръководител е длъжен да:

1. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
2. запознава учениците от поверената му паралелка с въведените на училищно ниво разпоредби – правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;
3. осъществява образователна дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
6. провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да проследява отсъствията в електронния дневник;
7. уведомява задължително родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
8. оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;
9. води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:
 - 9.1. участва в подготовката за издаване на ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
 - 9.2. води електронен дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи за попълването на темите от учителите, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;
 - 9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
 - 9.4. води и други документи, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;
 - 9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
 - 9.6. други данни за ученика – наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други;
 - 9.7. заедно с директора оформя и подписва следните документи:
 - а) удостоверение за завършен клас;
 - б) удостоверение за преместване;
 - 9.8. подготвя заедно с директора и други документи от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 - 9.9. съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
 - 9.10. до 4-то число от всеки месец коректно е оформя отсъствията на учениците в електронния дневник и при допуснати 3 отсъствия по неуважителни отсъствия писмено уведомява родител/настойник, а при допускане на 5 отсъствия по неуважителни причини отново уведомява родител/настойник и задейства процедура по чл. 54 ал. 1 от Правилника за дейността на училището – обща подкрепа;
 - 9.11. изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

- 9.12. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
- 9.13. реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Ученическият съвет и училищното ръководство;
- 9.14. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите срещу подпис с Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на училищната общност, учебния план на паралелката; седмичното разписание и с възможностите на училището за разкриване на групи по занимания по интереси;
- 9.15. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;
- 9.16. организира застраховането на учениците;
- 9.17. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;
- 9.18. при постъпване на нови ученици предоставя на родителя за подпис двустранно споразумение между институцията и родител, както и анкетна карта „Информация за обучаемия“ с цел да подпомогне процеса на учене и предоставяне на адекватна образователна услуга на обучаемите; при необходимост от приобщаване в новата среда, организира обща подкрепа;
- 9.19. съблюдава изискванията на въведения Общ регламент за защита на личните данни (GDPR), както и да не записва, споделя и разпространява информацията, станала му известна при и по повод изпълнение на определените задължения.

Чл. 69. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти между:

1. ученици, като търси подходящи методи и средства за нейното разрешаване, а при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището;
2. ученици и учител, като задължително информира училищното ръководство.

Чл. 70. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователния процес в паралелката;
3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 71. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения да:

1. диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.
2. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директора.

Раздел III. **Дежурни учители**

Чл. 72. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото

на всеки учебен срок.

(1) Дежурните учители, отговарящи за спазването на реда по време на междучасия, са длъжни да:

1. идват в училище в 7:40 часа преди започване на учебните занятия;
2. правят промени в графика на дежурство само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. дежурят не по-малко от двама учители за деня за всеки от етажите, по един учител на училищния бюфет;
4. оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен външен вид.
5. следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват заместник-директора АСД за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. докладват за възникнали проблеми на директора и получават съдействие при необходимост.

(2) Дежурните учители на автобуси, които придружават пътуващите ученици до училище и след приключване на учебния процес за деня до местоживеенето им, изпълняват утвърдените от директора и подписани от тях инструктажи за пътуване. Имат задължения да:

1. идват 10 минути по-рано за проверка на учениците по списък;
2. посрещнат и придружават учениците в автобусите;
2. следят за реда в автобусите и при нарушения ги отразяват в дневника за пътуване;
3. уведомят незабавно класния ръководител при допусната забележка в дневника за пътуване, а той съответно родителя.

Раздел IV.

Помощно-консултативни органи

Чл. 73. (1) Екипи за ключови компетентности:

1. Екип за ключови компетентности „НЕОО“
2. Екип за ключови компетентности „Хуманиарни науки“
3. Екип за ключови компетентности „Природни науки, математика и ИТ“
4. Екип за ключови компетентности „Изкуства, спорт, технологии и предприемачество“

(2) Екипите имат задължение да:

1. Изготвят план за дейността учебната година.
2. Активно се включват в дейността на училищната общност за споделяне на опит, добри педагогически практики, квалификационна дейност
3. В края на учебната година подготвят отчет на дейността на екипа.

Чл. 74. Екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) - функциите на екипа са определени в чл. 189 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 75. (1) Екип за обхват, съгласно Постановление №100 на Министерския съвет от 8.06.2018 г.

(2) Екипът има задължение да:

1. изготви план за обхващане, включване и предотвратяване на отпадане от образователната система на ученици.
2. документирана дейността в ИРСМ
3. изготви отчет за изпълнение на планираните дейности.

Чл. 76. (1) В СУ „Райчо Каролев“ са сформирани следните комисии:

1. Комисия за изготвяне/актуализиране на Стратегия за развитие на училището с приложен към нея план за действие и финансиране.
2. Комисия за изготвяне/актуализиране на правилника за дейността на училището.
3. Комисия за изготвяне на годишния план за дейността на училището - съобразно плановете на всички екипи и комисии.
4. Комисия по етика:
 - разглежда сигнали за нарушения на етичните правила и норми не по-късно от три дни от постъпването им, а се произнася с мотивирано становище до един месец от регистриране на сигнала;
 - изготвя вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване за нарушения на норми на етично поведение, предприемане на последващи мерки.
5. Комисия по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование:
 - анализира потребностите на училищната общност и определя приоритети, свързани с гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование;
 - определя конкретни подходи и начини за организация на вътрешните процеси и дейности;
 - изработва институционалната политика, насочена към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура;
 - изготвя програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
6. Комисия за организиране и провеждане на квалификационната дейност:
 - проучва потребностите от квалификация на педагогическите специалисти;
 - участва в обсъждане с директора и ръководния екип на идентифицираните дефицити, които с квалификационни форми биха могли да бъдат преодоляни;
 - планира повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти;
 - организира вътрешноквалификационна дейност;
 - организира обмяна на добри практики;
 - анализира ефективността и приложение в практиката на усвоени компетентности от преминали квалификационни форми;
 - изготвя план, правила, карта за участие в квалификация, регистър на проведени квалификационни форми
7. Комисия за превенция на противообществените (асоциалните) прояви на учениците:
 - проучва проблемите на ученици, живеещи в неблагоприятна среда;
 - проучва причините за системно непосещение на училище, фактори, застрашаващи сигурността на учениците, причини за допуснати противообществени прояви;
 - проучва случаи на различно по вид насилие срещу учениците;
 - предлага възможности за включване на ученици в дейности с превантивен характер;

- предлага на педагогически съвет мерки за подобряване сигурността на учениците, подкрепа и ограничаване на противообществените прояви;
- сътрудничи с МКБППМН, органи на полицията,отдели за закрила на детето, служби за психологическо консултиране;
- изготвя регистър на ученици с противообществени прояви.

8. Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз:

- създава организация за запознаване на педагогическите специалисти с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в училище;
- подготвя необходимата информация за запознаване на учениците и родителите с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в училище;
- в началото на учебната година създава организация за извършване „оценка на ситуацията“, представяне и обсъждане на резултатите с участие на различни заинтересовани страни;
- при идентифициран проблем планира и реализира дейности за преодоляването му;
- спазва изискванията на плана към механизма и алгоритъма за неговото прилагане;
- води дневник на случаи на тормоз и насилие, анкети, въпросници.

9. Комисия (щаб) за действия при бедствия:

- организира провеждане на обучения на учениците и персонала, разпределя индивидуалните и колективни средства за защита;
- съставя протокол за проведените тренировки и извършени обучения.

10. Комисия за безопасно движение по пътищата.

11. Комисия за безопасни условия за обучение, възпитание и труд

12. Комисия за изготвяне на седмичното разписание.

13. Комисия за изготвяне на Списък-образец № 1.

14. Комисия за стипендии:

- Класира учениците за получаване на стипендии;
- Предлага на директора разпределението на средствата по видове стипендии, критериите за допускане до класиране, размер и период за отпускане, конкретни условия и ред за предоставяне, документи за кандидатстване,отпускане на месечни стипендии на ученици само с един родител.

15. Комисия за връзки с обществеността и медиите:

- подготвя материали за представяне на дейността на училището в медиите;
- организира и координира създаване на ефективни канали на комуникация;
- работи за пълноценно общуване и партньорство с родители и семействата на учениците;
- подпомага директора и ръководния екип в общуване и сътрудничество с институции, организации, медии, общественост;
- организира заснемане на тържества и мероприятия;
- изготвя училищен календар със събития.

16. Комисия по дарения.

17. Комисия за ритуали и съхранение паметта на училището:

- води летописната книга на училището;
- участва в определяне и спазване на училищни ритуали;

- организира и провежда срещи на ученици от училището с негови бивши възпитаници с високи постижения;
 - изготвя на планове и сценарии за събития.
18. Комисия за обогатяване и поддържане на образователната среда.
 19. Комисия по номинации за награждаване на ученици и членове на училищната общност.
 20. Комисия по подготовка и провеждане на училищни тържества.
 21. Комисия за разработване и реализиране на проекти и програми.
 22. Комисия по организиране на валидиращи, приравнителни и поправителни изпити, изпити за срочна оценка и други.
 23. Комисия за разглеждане на документи на ученици от I до VI клас, придошли от училища в чужбина
 24. Комисия по организиране на олимпиади, национални състезания, състезания на СБНУ и конкурси.
 25. Комисия по сигурност и киберсигурност.
- (2) Съставът, структурата и функциите на комисиите се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора. Утвърждават се със заповед на директора.
- (3) Комисиите в началото на учебната година изготвят планове за дейността, а в края на годината отчет и анализ.

Глава осма.

Квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел I

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 77. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 (Наредба № 15/22 юли 2019 г.) в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 78. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2 (Наредба № 15/22 юли 2019 г.) на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 43, т. 1 и 2, (Наредба № 15/22 юли 2019 г.) не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 (Наредба № 15/22 юли 2019 г.) и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1 (Наредба № 15/22 юли 2019 г.).

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 (Наредба № 15/22 юли 2019 г.).

(6) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

Чл. 79. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Обученията на педагогическите специалисти за придобиване на професионално-квалификационни степени се осъществяват от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

(3) Процедурата по присъждане на ПКС се осъществява от департамент на висше училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

Раздел II.

Професионално портфолио на педагогическите специалисти

Чл. 80. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;
 2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;
 3. участие в реализиране на политиките на институцията;
 4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.
- (4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.
- (5) Професионалното портфолио има следните функции:
1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
 2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
 3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
 4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, общественения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 81. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 82. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Раздел III.

Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 83. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се

осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в училището се определят и утвърждават от директора в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Чл. 84. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".

(2) Длъжностите "старши учител" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността "учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

(3) Лицата по ал. 2 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(4) Когато лице, заемащо длъжност "учител", изпълни условията по ал. 2 или 3 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 85. (1) Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител";
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител";

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител";

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител";

(5) Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите;

2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител";

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл. 86. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;

2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;

4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;

2. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;

3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(3) Втора степен от кариерното развитие на (психолозите и) педагогическия съветник се присъжда при:

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност "психолог" или "педагогически съветник";

2. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;

3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(4) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката "надвишава изискванията" при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

Чл. 87. (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Първа степен от кариерното развитие на педагогически съветник се присъжда при:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 88. (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 89 и чл. 90, ал. 1 и 2.

Раздел IV.

Оценяване на педагогическите специалисти

Чл. 89. (1) Оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за оценяване съгласно Наредба за управление на качеството в институциите от системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Целите на процеса на оценяване са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

Чл. 90. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода юни – юли започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране изтича в текущата учебна година.

Глава девета.

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I.

Учебно и неучебно време

Чл. 91. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

(3) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

Чл. 92. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици.

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

(4) През учебната година учениците ползват коледна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 93. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 94. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8.00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за СУ „Райчо Каролев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 95. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е: тридесет и пет минути за I и II клас и четиридесет минути за останалите класове.

Чл. 96. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 95 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

Чл. 97. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Почивките са както следва: за I и II клас

1. между първи и втори час – 20 минути;
2. между втори и трети час – 10 минути
3. между трети и четвърти час – 10 минути;
4. между четвърти и пети час – 10 минути;
5. между пети и шести час – 10 минути;

за III и IV клас

1. между първи и втори час – 10 минути;
2. между втори и трети час – 20 минути;
3. между трети и четвърти час – 10 минути;
4. между четвърти и пети час – 10 минути;
5. между пети и шести час – 10 минути;
6. между шести и седми час – 10 минути

За V – XI клас

1. между първи и втори час – 10 минути;
2. между втори и трети час – 10 минути;
3. между трети и четвърти час – 20 минути;
4. между четвърти и пети час – 10 минути;
5. между пети и шести час – 10 минути;

6.между шести и седми час- 10 минути.

7.между седми и осми час – 10 минути.

Чл. 98. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

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

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

(6) Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проекти и творчески дейности, като се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

(7) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(8) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

Чл. 99. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при, спазване на седмичния брой часове, при:

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

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейности, в които учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

4. обучение от разстояние в електронна среда.

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

Чл. 100. Неучебното време включва:

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

Чл. 101. През учебната година учениците ползват коледна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 102. (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организираните посещения и ги провежда при спазване на правила, утвърдени от директора за организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, свързани с образователна и проектна дейност със договор или без договор за организирано пътуване с туроператор.

Чл. 103. (1) Въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището може да се провеждат организирани ученически пътувания/туристически пакети и свързани туристически услуги под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(2) Пътуванията по ал.1 може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(3) Организираните ученически пътувания с образователни и възпитателни цели и задачи през учебно време включват поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

(4) Организираните ученически пътувания се провеждат в съответствие с изискванията на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г., Закон за туризма, Закон за автомобилните превози, Наредба № 33 / 03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Р България.

(5) В случаите, когато институция от системата на предучилищното и училищното образование организира пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на

наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;
2. Областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
3. Сектор „Пътна полиция“ към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

(2) Уведомлението по ал. 1 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;
3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

(3) Директорът на институцията по ал. 1 носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно ал. 2.

Чл. 104. При извеждане на учениците за провеждане на едномесечни екскурзии и екскурзии с учебна цел без договор за организирано пътуване с туроператор:

1. Всеки педагогически специалист има право да осъществява едномесечни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на град Габрово и извън града.
2. До три дни преди датата на проявата учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т. 2 включва информация за съдържанието на проявата, нейния организатор /съгласуван с директора/ и съответните мотиви за посещението, както и времето и мястото за провеждане и лицата, които ще придружават учениците и ще отговарят за тях по време на мероприятиято; кой и откъде ще вземе учениците и кой и къде ще ги върне след приключване на посещението. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
4. До един дни преди датата на извеждането на учениците, ръководителят събира декларациите за информирано съгласие от родителите на учениците и заедно със списък на инструктираните ученици, ги представя на директора на СУ „Райчо Каролев“.
5. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на град Габрово не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на градски транспорт.
6. Ръководителят на групата, незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято.
7. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

(2) Извеждане на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, карнавал, представителни събития за училището на територията на град Габрово:

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата. 3
2. До три дни преди участието на учениците, ръководителят събира декларациите за информирано съгласие от родителите, провежда инструктаж за безопасност и култура на поведение и заедно със списъка на инструктираните ученици, ги представя на директора на СУ „Райчо Каролев“.
3. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

Раздел II.

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 105. Училището организира целодневна организация на учебния ден.

Чл. 106. (1) Групите се формират до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 107. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план. Решението се взема въз основа на предложение, което е съобразено с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация

Раздел III.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 108. (1) Педагогическият съвет на СУ „Райчо Каролев“ съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

Чл. 109. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава десета. Форми на обучение

Чл. 110. (1) Училищното обучение в СУ „Райчо Каролев“ се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява обучение и в индивидуална форма.

Чл. 111. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

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

Чл. 112. Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Раздел I. Организация на формите на обучение

Чл. 113. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

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

Чл. 114. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности;

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

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

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

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

(4) Екипът за подкрепа на личностното развитие изработва индивидуален учебен план, както и седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, който се утвърждава със заповед на директора на училището.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или в болнични условия или и в Център за подкрепа за личностното развитие.

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

(7) Организацията на индивидуалната форма на обучение се осъществява като се спазва следната процедура:

1. Кандидатите подават писмено заявление до директора на училището с мотиви за записване или промяна на формата на обучение и документ, доказващ необходимост от индивидуална форма (медицински протокол от ЕЛК за ученици със здравословни проблеми).

2. Екипът за подкрепа на личностното развитие разработва и предлага:

2.1. броя на седмичните часове за обучение в домашни условия (от 8 до 12 часа седмично) за случаите по здравословни причини;

2.2. индивидуалния учебен план;

2.3. учебните предмети и вида на изпитите (за случаите с ученици с изяви дарби);

3. Индивидуалният учебен план на всеки ученик се утвърждава от директора и е неделима част от Списък-Образец № 1 на СУ „Райчо Каролев“, който се представя за съгласуване с РУО;

4. Със заповед на директора на училището се утвърждават условията и реда за организиране и провеждане на обучението като се утвърждават:

4.1. Индивидуалния учебен план.

4.2. Седмично разписание за организиране на обучението в индивидуална форма.

4.3. Начинът на оценяване на знанията и уменията на учениците в индивидуална форма на ученици с:

4.3.1. изяви дарби – чрез изпити за поставяне на годишни оценки;

4.3.2. здравословни проблеми – чрез текущи проверки по всички предмети от учебния план, като се оформят срочни и годишни оценки, които се вписват в дневника на класа, в който се води ученикът.

4.4. Завършване на клас, етап на обучение и степен на образование:

4.4.1. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение поради здравословни и други причини, завършват образованието си по учебния план, по който са приети и въз основа на който е разработен индивидуалния учебен план.

4.4.2. същите получават удостоверение за завършен клас или свидетелство за основно образование, съгласно изискванията на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове.

Глава единадесета.

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 115. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) 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. 116. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за

профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

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

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

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката.

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

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;

6. държавни зрелостни;

4. за валидиране на компетентности.

Чл. 117. (1) В зависимост от оценяващия, оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

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

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

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

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

5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за начален, прогимназиален и първи гимназиален етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

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

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 118. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на IV, VII и X са с точки.

(6) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(7) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 119. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел I.

Текущи изпитвания

Чл. 120. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 121. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище по чл. 11, ал. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 122. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Писмените работи на учениците (контролни работи, класни работи, тестове и други форми на писмено оценяване) се проверяват и съхраняват от учителите по съответния учебен предмет като част от училищната документация.

(5) Писмените работи се съхраняват при условия, осигуряващи защита на личните данни на учениците и за последващ контрол върху обективността на оценяването.

(6) Срокът за съхраняване на писмените работи е до края на съответната учебна година.

(7) Учителят няма право да унищожава, изнася или предоставя писмените работи извън училището, без разрешение от директора.

(8) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 123. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 124. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 125. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална

парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 126. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, по математика и по чужд език.

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

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 127. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

Чл. 128. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Чл. 129. Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Раздел II.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 130. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, професионалната и разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За учениците получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) В случаите по ал. 4, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(8) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 131. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, професионалната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За резултатите от обучението по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

(8) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на Глава пета от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 132. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII се формират с точност до цяло число.

Чл. 133. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 134. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален, прогимназиален етап на основното образование, първи гимназиален етап на средното образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 135. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап от средната степен се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, в случаите, когато ученикът е освободен във всички класове на първия гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първия гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Окончателните оценки се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. В дипломата за средно образование задължително се вписва номерът на удостоверението.

Чл. 136. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, в случаите, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един от класовете от втория гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт е годишната оценка по учебния предмет за класа, в който той е изучаван.

(5) В случай че здравословното състояние на ученика не му позволява да положи изпит, не се формира окончателна оценка, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(6) Наред с окончателните оценки в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити.

(7) Резултатите от държавните зрелостни изпити по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS), и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(8) В случаите по ал. 7 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка А се поставя при резултат отличен 6,00;
2. оценка В се поставя при резултат отличен 5,50 – 5,99;
3. оценка С се поставя при резултат много добър 4,50 – 5,49;
4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 – 4,49;
5. оценка Е се поставя при резултат среден 3,00 – 3,49.

Чл. 137. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Раздел III.

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 138. Изпитите в процеса на училищното обучение се провеждат при спазване на Раздел IV от Наредба № 11 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 139. (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас, ако училищният учебен план за съответната паралелка на СУ „Райчо Каролев“ и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, а при преместване преди края на втория учебен срок за съответната година – по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен

съответният училищен учебен план в СУ „Райчо Каролов“, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

3. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение или етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава или в системата на Европейските училища, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл. 140. (1) Изпитите за промяна на оценка в СУ „Райчо Каролов“ са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас.

3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

4. изпити за валидиране на компетентности.

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

(3) 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.

(4) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 141. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула – може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета и/или модула общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 142. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа.

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 143. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. ученици в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната

паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма и дистанционна форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

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

Чл. 144. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат присъствено в училище от:

1. ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

2. ученици, обучавани в индивидуална и дистанционна форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. ученици, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

4. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 145. Изпити за валидиране на компетентности.

(1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация.

(2) Валидиране на компетентности се извършва на лице, което е било ученик на СУ „Райчо Каролев“ гр. Габрово и е:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;

2. придобило средно образование, ако учебният предмет по чл. 134 от ЗПУО не е включен в дипломата му за средно образование, включително и в удостоверението по чл. 29, ал. 7;

3. в задължителна училищна възраст, за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или за първи гимназиален етап, когато е невъзможно да предостави съответния документ;

4. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за

завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на средното образование.

Чл. 146. (1) Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език – английски или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия;
3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;
4. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;
5. по учебните предмети или модули, необходими за придобиване на професионална квалификация.

(2) Валидиране на компетентности се допуска само при представяне на документ за завършен предходен клас или етап.

Чл. 147. (1) За валидиране на компетентности се подава заявление до директора на училището, към което се прилага документ за завършен предходен клас или етап. Заявлението се подава лично или от упълномощено лице на място в сградата на училището. Удостоверение се издава на всички лица, доказали компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, начален, прогимназиален или първи гимназиален етап или основна степен на образование и има удостоверителен характер.

(2) Такси за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене се събират съгласно чл. 7 от Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование

(3) След успешно полагане на всички изпити на лицата се издава Удостоверение за валидиране. Получава се лично/чрез упълномощено лице.

Чл. 148. (1) Получената оценка на изпит не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит е слаб (2), ученикът се явява на изпит за промяна на оценката.

Чл. 149. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 150. (1) Според формата си изпитите в СУ „Райчо Каролев“ са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част;
5. устни.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. учебна практика;
3. учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици, изкуства, технологии.

(5) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебния предмет информационни технологии.

(6) Продължителността на изпитите в СУ „Райчо Каролев“ е:

1. три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
2. три астрономически часа, от които до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
3. до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
4. три астрономически часа, от които до 60 минути – за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;
5. 40 минути за всеки от модулите от профилиращия предмет, с изключение на модул „Устно общуване“, който е до 20 минути.

(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

(8) Процедурата по организацията и провеждането на изпитите в процеса на училищното обучение са разписани в Раздел IV от Наредба № 11 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава дванадесета.
Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 151. (1) Обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС) на учениците от СУ „Райчо Каролев“ се организира и провежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, актове на МОН и в съответствие с възможностите на образователната институция.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

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

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

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

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

(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

(8) Конкретните условия, обстоятелства и срокове за ОРЕС се организират по реда на Глава II, Раздел III. „Обучение от разстояние в електронна среда“ от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Глава тринадесета.

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 152. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 153. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 154. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 155. (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. 156. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 157.(1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

Чл. 158. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

Чл. 159. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 160. (1) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(2) Допълнителен държавен зрелостен изпит не може да се полага по учебен предмет, по който зрелостникът е положил задължителен държавен зрелостен изпит.

(3) Допълнителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Чужд език може да се положи и по чужд език, различен от посочените в ал. 1, ако съгласно училищния учебен план ученикът е изучавал съответния чужд език в първия гимназиален етап на средно образование.

Чл. 161. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите 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, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(4) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

Чл. 162. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Глава четиринадесета

Награди на учениците и учителите

Чл. 163. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование:

(2) Всеки учител проследява постиженията на учениците в съответната област и информира класния ръководител.

(3) Учениците могат да бъдат награждавани за:

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

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

(5) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в електронния дневник на класа, съобщава се пред класа.

3. Писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук групата на училището.
 4. Похвална грамота.
 5. Предметни награди.
- (6) Наградите се връчват на значими празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития и се популяризират чрез медиите, сайта на училището и социалните мрежи.
- (7) Класният ръководител уведомява своевременно родителите за предстоящо награждаване и отправя покана за присъствие на церемонията.

Чл. 164. (1) Педагогически специалисти и служители за постигнати професионални и творчески успехи се награждават с материална награда със стойност, определена на заседание на ръководството на СУ „Райчо Каролев“ (директор, зам.-директори, гл.счетоводител и представител на общественния съвет към училището).

(2) Учредява се награда на името на патрона на СУ „Райчо Каролев“, която се връчва на патронния празник на училището.

(3) Наградата на името на патрона на училището се връчва за цялостен принос на лицето, за издигане на авторитета на СУ „Райчо Каролев“ - Габрово на областно и национално ниво.

(4) Критерии за награждаване на учители и служители:

1. за изявени учители, постигнали професионални и творчески успехи чрез подготовката на класирани ученици на призови места на национални състезания, конференции и олимпиади.

2. за съществен принос на учители и служители за развитието и модернизацията на процеса на обучение в СУ „Райчо Каролев“, за спечелени проекти за подобряване на образователната среда, за иновации при обучение на учениците, провеждане на интегративни уроци.

Глава петнадесета.

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I.

Училищен план-прием

Чл. 165. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в V клас;
2. броя на местата, в паралелките в V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.
- (2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 166. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 167. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 168. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

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

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

Раздел II.

Държавен план-прием

Чл. 169. (1) Учениците постъпват в СУ „Райчо Каролев“ на местата, определени с държавния план-прием.

(2) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в СУ „Райчо Каролев“ след завършено основно образование;

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

(4) Приемът на ученици след завършен VII клас се извършва по реда на чл. 143 и чл. 146 от ЗПУО чрез централизирана електронна система за прием в държавни и общински училища.

(5) Училището публикува информация за държавния план-прием на интернет страницата.

Раздел III.

Преместване на ученици

Чл. 170. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 171. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

Чл. 172. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

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

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

Чл. 173. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 174. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 175. (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Глава шестнадесета.

Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Раздел I.

Организация на пропускателен режим.

Чл. 176. Пропускателният режим в сградата на Средно училище „Райчо Каролев“, находяща се в гр. Габрово на ул. „Любен Каравелов“ № 48 се урежда с вътрешни правила, утвърдени със заповед на директора на училището.

Чл. 177. Пропускателният режим на сградата по чл. 176 се извършва от пазач-портиер - назначен от директора на институцията, който осъществява пропускателния режим и дежурство в сградата.

Чл. 178. (1) Документът, осигуряващ достъп до сградата е заявка за външни посетители, в това число и на външни лица, осъществяващи дейност в институцията за определен срок, във връзка с участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, изпълнение на договори с институцията, провеждане на стажантска практика, участници в процедури по подбор за заемане на свободни длъжности, извършване на одит или инспекция, поддръжка на технически съоръжения, изпълнение на проект и др.

(2) Заявката по ал. 1 съдържа наименованието на служителя, който е инициатор на посещението или при който посетителят желае да отиде, трите имена или името на юридическото лице, чийто представител е лицето, предполагаемия времеви престой и причините за посещението.

(3) Всички лица по ал. 1 могат да влизат в сградите на институцията само след утвърждаване на заявката от съответното длъжностно лице или от директора на институцията.

(4) Назначеното длъжностно лице портиер на сградата получава екземпляр от заявката, като същевременно я вписва в нарочна книга.

Чл. 179. Право на достъп в сградата на институцията само срещу представяне на карта имат: народните представители, министрите, заместник-министрите и главните секретари на министерства, кмета на общината и представителите на Министерството на образованието и науката в т. ч. и на регионалното управление на образованието, както и служителите от службите за сигурност и обществен ред при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 180. (1) В сградата на институцията, безпрепятствено се допускат през цялото денонощие (вкл. почивните и празнични дни): директорът на институцията и заместник-директорите.

(2) За осигуряване на оптимални условия за изпълнение на служебните задължения на служителите на институцията, се регламентира възможност за пребиваване в сградата на институцията от 6,00 до 19,00 часа в работните дни, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда относно продължителността на работното време и за не повече от 12 ч.

Чл. 181. Служители от институцията и работници по поддръжката, останали в сградата, се предупреждават от назначеното от директора длъжностно лице да напуснат като нарушението задължително се отразява в оперативния дневник.

Чл. 182. (1) Внасянето и изнасянето на стопански инвентар, собственост на институцията, се извършва само през служебния вход и със знанието на директора на институцията.

(2) Внасянето и изнасянето на компютърна техника с цел ремонтни дейности или по други поводи, се извършва и със знанието на лицето/лицата, отговорни за поддържането на информационните и комуникационни системи на институцията.

Чл. 183. Учащите се в институцията се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или портиер и медицински специалист на ученическите им карти и здравословното им състояние.

Чл. 184. Външни посетители се допускат да влизат и излизат от сградата на институцията в работни дни от 8:00 до 17:00 часа при спазване на реда, регламентиран в настоящия раздел.

Чл. 185. Външни лица, желаещи да посетят директора на институцията и/или заместник-директор, се допускат след като получат изрично потвърждение от тях. С потвърждението, се указва и начина на влизане на посетителя - със заявка за външни посетители или чрез придружител. Когато е определен придружител, същият извежда лицето до изхода при напускане.

Чл. 186. При съмнение за неправомерен престой, независимо от основанията за влизане, служителят може да потърси допълнителна информация от съответния служител за времето на престой на лицето. Същият може да потърси съдействие от заместник-директора по административно-стопанската дейност за предприемане на по-нататъшни действия.

Чл. 187. (1) Родители/настойници се допускат за участие на родителски срещи по списък, подписан от класния ръководител.

(2) Родителите/настойниците могат да посещават учителите само в регламентирания час за приемно време, по време на родителските срещи и в междучасията (по покана или при необходимост), а класните ръководители и в допълнителния час на класа.

(3) Не се разрешава посещението и отклоняването на учители по време на час.

Чл. 188. Забранява се:

1. Влизането и престоя на служители, работници и граждани в нетрезво състояние, под въздействието на наркотични вещества и видими отклонения в поведението им. Тези лица се отстраняват по нормативно предвиден ред.
2. Влизането в сградата на институцията на лица, носещи огнестрелно оръжие, освен служебно такова, освен ако същите изпълняват служебните си задължения.

3. Внасяне и оставяне в сградата на обемисти пакети, багаж с неизяснено съдържание, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване.
4. Внасяне, разпространяване, продажба на литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание.
5. Фотографирането и филмирането на вътрешността на сградата, без разрешение на ръководството на институцията.
6. Оставянето на включени нагревателни уреди и машини, включени осветителни тела, отворени чешми и отворени прозорци, след приключване на работното време.
7. Престоят в помещението на охраната, с изключение на контролиращите органи и длъжностните лица по чл. 178.
8. Даване на информация за служителите от институцията, както и данни за охраната.
9. Извършването на рекламна дейност в района на сградата на институцията от лица и фирми, без изрично разрешение на директора на институцията.

Чл. 189. Външните посетители нямат право на неоторизиран достъп до компютрите и компютърната мрежа на институцията.

Чл. 190. Пазач-портиерът и служителите, осъществяващи пропускателния режим на СУ „Райчо Каролев“ са длъжни:

1. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване живота и здравето на лицата, пребиваващи в сградата на институцията;
2. да следят стриктно и да предприемат всички законови действия за опазване на обществения ред в сградата на институцията, с цел осигуряване на нормална работна обстановка на служителите, както и за опазване на имуществото на институцията и на лицата, пребиваващи в него;
3. да извършват проверка на съмнителни багажи на лица, пребиваващи в сградата на институцията, за наличие на огнестрелни оръжия, взривни, запалителни и др. опасни вещества като при откриването на такива да предприемат необходимите законови действия спрямо приносителите им, както и необходимите мерки за защита на лицата, намиращи се в сградата на институцията;
4. при откриване на оръжие в лица, извън имащите право на служебно такова във връзка с изпълнението на служебните им задължения, съмнителни пакети или предмет, незабавно да подканят същите да напуснат сградата, както и да предприемат мерки за безопасността за персонала и лицата, пребиваващи в институцията;
5. да допускат внасяне и изнасяне на стопански инвентар и/или компютърна техника, собственост на институцията, само в присъствието на МОЛ;
6. да следят за кризисни ситуации в сградата на институцията, като при възникване на такива да уведомят незабавно съответните компетентни органи и лица, както и да предприемат всички необходими мерки, съобразно възможностите си, за предотвратяване или ограничаване на щетите;
7. да следят стриктно за спазването на настоящия правилник и да не допускат нарушаването им.

Раздел II.

Видеонаблюдение

Чл. 191. (1) При видеонаблюдение на СУ „Райчо Каролев“ се наблюдават: учебните стаи, коридори, входно-изходните точки, прилежащите площи, площадки за спорт.

(2) При провеждане на ДЗИ и НВО се оборудват и канцеларии за разпечатване и окомплектоване на изпитните материали.

(3) В процеса на видеонаблюдение се съхраняват всички лични данни, получени чрез автоматично денонощно видеонаблюдение за движението на ученици, служители и посетители на СУ „Райчо Каролев“.

(4) Записите от видеонаблюдението в сградата на училището и в двора се съхраняват на DVR устройства.

(5) Служителите и гражданите, посещаващи обекти с видеонаблюдение се уведомяват за това чрез поставени на видно място информационни табели.

(6) Личните данни, събирани при видеонаблюдението са необходими за индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност с цел опазване и сигурност на учениците, както и за предоставяне на необходимата информация на компетентните държавни органи.

(7) Личните данни се предоставят на трети лица на основание изпълнение на нормативните актове, регламентиращи необходимостта от предоставяне на лични данни.

Чл. 192. (1) Обработването на лични данни в процеса на „Видеонаблюдение“ е всяко записване, употребяване, възпроизвеждане, използване във връзка с обработването на други видове данни, актуализиране, поддържане и т.н., на събраните лични данни.

(2) Обработваните лични данни се обявяват за служебна тайна и се забранява тяхното разпространяване на трети лица под каквато и да е форма.

(3) Забранява се на служители, извън упълномощените, да обработват личните данни, свързани с „Видеонаблюдение“.

Чл. 193. (1) Служители, обработващи лични данни при видеонаблюдение в СУ „Райчо Каролев“ са лицата, отговарящи за видеонаблюдение и лицата, имащи достъп до резултатите от видеонаблюдението, както и заместник-директора АСД.

(2) Служителите, обработващи лични данни са задължени:

1. да обработват и съхраняват добросъвестно личните данни, като спазват изискванията на ЗЗЛД и предотвратяват тяхното разпространение или узнаване от лица, които нямат право на това;
2. да поддържат личните данни във вида на тяхното създаване за срок не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;

3. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
4. да обработват персонално данните;
5. след обработването на документи и други материали, съдържащи лични данни, да ги поставят на определените за това места;
6. да актуализират регистъра на личните данни „Видеонаблюдение“;
7. да реализират правото на достъп на лицата до обработваните лични данни;
8. да спазват реда за съхраняване и унищожаване.

(3) На служителите, обработващи личните данни е забранено да изнасят видеозаписи от охранителни камери, както и снимането, правенето на аудио и видеозаписи от компютрите или мониторите с телефони или други технически устройства.

(4) Като разпространяване на информация се счита и коментирането на въпроси, свързани с видеонаблюдението с външни лица или със служители, които нямат нужните правомощия.

(5) Забраната важи и за изнасяне на документи и файлове от работните места на служителите, обработващи лични данни при видеозаснемане.

Чл. 194. (1) СУ „Райчо Каролев“ има задължение да информира всяко лице преди да събере неговите лични данни за/при определени обстоятелства.

(2) СУ „Райчо Каролев“ е длъжно да информира физическите лица за извършването на видеонаблюдение чрез информационни табели, поставени на подходящи места.

(3) Личните данни се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на училището или при преминаването през обществените места с видеонаблюдение без за това да е необходима декларация за съгласие.

Чл. 195. (1) Съхраняването на личните данни, събрани чрез видеонаблюдение се извършва само при необходимост, съгласно вътрешни правила за съхранение и унищожаване на лични данни.

(2) Съхраняването на личните данни се извършва в кабинет Директор, на DVR и сървър на училището, като достъпът е защитен с парола.

(3) Достъп имат само служителите, ползващи тези данни в качеството им на лица, обработващи личните данни.

(4) Паролата за достъп е индивидуална и позволява проследимост на извършените действия.

Чл. 196. (1) Архивирането на личните данни на сървъра става при необходимост.

(2) Получените видеозаписи от видеонаблюдението се съхраняват в сградата на училището на DVR устройствата в защитено помещение с достъп единствено от лицата, определени със заповед директора. Същите се съхраняват до 50 (петдесет) дни максимален срок.

(3) Унищожаването става чрез автоматично препокриване на записа.

(4) Видеозаписите, съдържащи данни за извършено нарушение на обществения ред или престъпление, се предават по съответния ред на правоохранителните органи.

Чл. 197. (1) Право на достъп до данните от видеонаблюдението имат:

1. администраторът на лични данни, при упражняване на своите правомощия по ЗПУО, Кодекса на труда, ЗЗЛД и др. нормативни документи;
2. лицата, обработващите и операторите на лични данни – служителите, осъществяващите технически операции по обработката и контрола на данните;
3. представителите на държавни органи, надлежно легитимирани се със съответни документи (писмени разпореждания на съответния орган), в които се посочва основанието и имената на лицата, на които е необходимо да се осигури достъп до личните данни.

(2) Всяко лице, чиито лични данни се обработват при „Видеонаблюдение“ има право на достъп до тях по реда, определен във вътрешните правила за защита на лични данни в СУ „Райчо Каролев“.

Раздел III.

Безопасни и здравословни условия на обучение и възпитание

Чл. 198. (1) Учениците са длъжни да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана, както и изискванията за пребиваване в специализираните кабинети и физкултурните салони.

(2) Инструктажите са поставени на видно място в класните стаи, специализираните кабинети и физкултурните салони.

(3) След изслушване на инструктажа учениците се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват.

(4) Учениците са длъжни да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в училищния и/или обществен транспорт.

(5) Учениците са длъжни да спазват разписанието на учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление.

(6) да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

(7) да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

(8) да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите през прозорците на училището.

Чл. 199. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване

на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

Чл. 200. Инструктажните книги се съхраняват от заместник-директора по административната дейност в кабинет зам.-дирекция.

Глава седемнадесета. Институционални програми

Чл. 201. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§ 3. Настоящият правилник е обсъден и приет с Решение №6 от заседание на Педагогическия съвет, взето с Протокол № 11/ 11.09.2026 г. на педагогическия съвет

§ 4. Правилникът влиза в сила от датата на заповедта за утвърждаването му.