



Спортно училище "Ген. Владимир Стойчев"

1113 София, Бул. „Асен Йорданов” №2, Тел. 02 870 34 81,

E-MAIL: info-2213307@edu.mon.bg

Утвърдил

Директор: **Борис Борисов**



**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025г.**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет/Протокол № 1/ 13.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № 91/ 13.09. 2024г. на Директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Глава първа. Устройство и статут
- Глава втора. Структура, състав и управление на училището
- Глава трета. Области на дейност
- Раздел I. Органи за управление и контрол
- Раздел II. Органи за съуправление
- Раздел III. Помощно-консултативни органи
- Глава четвърта. Участници в образователния процес
- Раздел I. Ученици
- Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците
- Раздел III. Санкции на учениците
- Раздел IV. Родители
- Раздел V. Учители и други педагогически специалисти
- Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти
- Раздел VIII. Класни ръководители
- Раздел IX. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

- Глава първа. Училищно образование
- Глава втора. Училищна подготовка
- Глава трета. Учебен план
- Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование
- Раздел I. Учебно и неучебно време
- Глава пета. Форми на обучение
- Раздел I. Общи положения
- Раздел II. Организация на формите на обучение
- Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението
- Раздел I. Общи положения
- Раздел II. Текущи изпитвания
- Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки
- Раздел IV. Завършване на клас, етап и степен на образование
- Глава седма. План-прием
- Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

ЧАСТ ПЪРВА
ГЛАВА ПЪРВА
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя устройството, функциите, организацията и реда на процеса на обучение и възпитание в СУ "Ген. Владимир Стойчев".

Чл.2. Правилникът регламентира структурата и управлението на училището, функциите на ръководството, организацията на учебно –тренировъчния процес, правата и задълженията на цялата училищна общност - директор, заместник - директори, учителите, ученици, родители, непедagogическия персонал, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл.3. Настоящият правилник създава необходимите условия за реализиране на основните цели и задачи на учебно-тренировъчната, спортно-състезателната и възпитателната дейност, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закон за предучилищното и училищното образование, Закон за професионалното образование и обучение, Наредба за приобщаващо образование, Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 4 за учебния план, Наредба№ 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища издадена от министъра на младежта и спорта (изм. 01.09.2019 г.) , Наредба № 1 от 19 февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация и всички Държавни образователни стандарти.

Чл. 4. (1) СУ "Ген. Владимир Стойчев" е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерство на младежта и спорта.

(2) Седалището и адресът на управление са: **гр. София, общ. Столична, район Младост, бул.Асен Йорданов № 2, пк.1113;**

Чл. 5. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (по чл. 39, ал. 2, т.1, ал. 3 и чл. 42, ал.2 от ЗПУО).

Чл.6. (1) СУ "Ген. Владимир Стойчев" има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл.7. (1) СУ "Ген. Владимир Стойчев" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

Чл.8. (1) Статутът на училището е спортно училище с дневна, комбинирана и самостоятелна форма на обучение.

(2) Обучението се осъществява на две смени съгласно спортната подготовка на учениците.

Чл.9. (1) Обучението в СУ "Ген. Владимир Стойчев" се провежда на книжовен български език.

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

Чл.10. (1) 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, ползват общежитие, заплащайки определената със заповед на директора месечна такса.

(2) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 11. (1) Училищното образование в СУ "Ген. Владимир Стойчев" е светско.

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

Чл.12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование, Закон за професионалното образование и обучение и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Наредби на министъра на Министерството на младежта и спорта, Правилника за дейността на училището.

ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

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

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Лица подпомагащи дейността на Директора:
 - Заместник директор по учебната дейност
 - Заместник директор по спортната дейност
 - Заместник директор по административно стопанската дейност
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически съвет;
4. Етична комисия;

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители
4. Ръководител направление ИКТ

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

1. Главен счетоводител;
2. Счетоводител
3. Административно-технически секретар
4. Друг административен персонал: човешки ресурси, системен администратор, домакин, и др.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (чистачи);
2. Работници по ремонт и поддръжка;
3. Портиер;

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

Чл. 14. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извън класни дейности и клубове по

интереси, ръководители на екипи по ключови компетентности в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 за Нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в СУ "Ген. Владимир Стойчев".

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

Чл.16. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I. Органи за управление и контрол

Директор

Чл.17. (1) СУ "Ген. Владимир Стойчев" се управлява и представлява от Директор.

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

Чл.18. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС, 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. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с образование, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни изисквания;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с Началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците за завършен клас, за степен на образование и за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документите в институцията;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици
18. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
23. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 19. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

Заместник - директори

Чл.20. (1) Заместник - директорите по учебната и спортната дейност подпомагат дейността на директора в организацията, контрола и управлението на учебно-тренировъчния и възпитателния процес.

(2) Заместник- директорите, които имат функции свързани с управлението и контрола на спортната и учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(3) Заместник – директорите по учебната дейност изпълнява задължения възложени от директора, свързани със спецификата на длъжността и вида на институцията.

1. Познава нормативната уредба и училищната документация, с която работи;
2. Участва в планирането и подготовката на учебния процес;
3. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;
4. Организира и контролира заместване на учителите по учебни предмети при необходимост;
- 5.Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност;
6. Координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.;
7. Участва в изготвянето на Списък - Образец № 1 за учебната година и при необходимост актуализира информацията;
8. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
9. Организира и контролира работата с родителите, планирани и извънредни родителски срещи на паралелките от класовете;
- 10.Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
- 11.Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с държавния план-прием и допълнителния прием;
12. Изготвя графици за:
 - дежурства
 - контролни и класни работи
 - консултации с родители и ученици
14. Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците;
15. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз.
16. Оказва методическа помощ на новопостъпилите педагогически специалисти;
17. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на ДОС за информацията и документите;

18. Контролира изготвянето на документи за преместване на ученици, издаване на удостоверения за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
19. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
20. Координира дейностите и спазването на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със ЗПУО, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;
21. Извършва проверка и контрол на ел. дневник по паралелките /за ритмичност на изпитване, непопълнен учебен материал, отразяване на наложените санкции на учениците, отразяване на отсъствия и закъснения на учениците/;
22. Организира и контролира провеждането на изпити/ поправителни, приравнителни, редовни сесии КФО И СФО, НВО и ДЗИ/;
23. Участва в процеса на:
 - атестиране на педагогическите специалисти
 - самооценяване на училището
24. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
25. Участва в постоянни и временни комисии;
26. Изготвя в срок необходимите справки и доклади изискуеми от РУО за учебната дейност и учениците;

(4) Заместник – директора по спортната дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност при изпълнение на задълженията от Наредба № 1 на ММС за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища.

1. Планира, организира, контролира и отчита учебно-тренировъчния и състезателния процес;
2. Разработва седмично разписание на часовете по спортна подготовка;
3. Осъществява координация и контрол на учебните часове по учебните предмети от специализираната подготовка;
4. Проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по вид спорт;
5. Проверява месечните и годишните планове на учителите по вид спорт;
6. Следи за правилното попълването на ел. дневници от учителите по спортна подготовка;
7. Организира и контролира учебно - тренировъчните и оздравителните лагери, и спортно – състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в училището;
8. Оказва организационно-методическа помощ на учителите по специализирана подготовка;
9. Отговаря за сключването и изпълнението на договори със спортните клубове, съгласно Наредба № 1 на ММС за условията и реда за прием и спортна подготовка на учениците в спортните училища;
10. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището;
11. Администратор е в електронния дневник „Школо“;

12. Участва в създаването на условия за провеждане на занятията по спортна подготовка; осъществява системен контрол върху организацията и провеждането ѝ и върху дейността на учителите по спортна подготовка в училището; упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
13. Контролира учебно- тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт и наблюдава организацията на учебно-тренировъчните занимания по специализирана подготовка;
14. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на учителите по спортна подготовка в училището;
15. Организира и води седмичните работни съвещания с учителите по спортна подготовка;
16. Организира и контролира провеждането на план - приема на ученици, съгласно Наредба №1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища;
17. Участва в организирането и провеждането на ЗДИППК;
18. Участва в организацията и провеждането на изпитите за проверка на способностите на кандидатите за прием в училището; съвместно с учителите по спортна подготовка изготвя графици за провеждане на срочни и годишни тестирания;
19. Участва в постоянни и временни комисии;
20. Участва в провеждането на НВО и ДЗИ;
21. Приема и анализира заявките на СК за извеждане на ученици в комбинирана форма на обучение;
22. Изготвя необходимите справки, доклади и становища изискуеми от ММС, МОН, РУО и други институции относно специализираната подготовка;
23. Кореспондира с ММС, спортни клубове, федерации и спортни организации;
24. Подготвя заповеди за освобождаване на ученици във връзка с участието им в спортни лагери и състезания;
25. Подготвя заповеди за командироване и отпуски на учителите по спорт във връзка със спортно- състезателната дейност;
26. Контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците в училището;
27. Предлага учители по вид спорт за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;
28. Инструктира учителите по вид спорт за безопасни условия на обучение и труд;
29. Контролира инструктирането на учениците от учителите по спорт за безопасни условия на обучение в учебните часове по специализирана подготовка;

(5) Заместник - директора по административно стопанската дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на административно-стопанската дейност като:

1. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др., свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;

2. Участва в осигуряването на длъжностни характеристики на работниците и служителите и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал с тях срещу подпис;
3. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.;
4. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и правилника за дейността на училището;
5. Подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;
6. Участва/организира подготовката на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция;
7. Подготвя/организира подготовката на документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;
8. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непдагогическия персонал в училището;
9. Организира и контролира изпълнението на задълженията на възпитателите в училището;
10. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
11. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището и общежитието;
12. Организира и контролира поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.;
13. Създава организация за столовото хранене на учениците;
14. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;
15. Установява необходимост от средства и материали за административна дейност, компютри, хардуер, софтуер и друго оборудване за компютърни кабинети, абонамент на вестници и списания, закупуване книги в библиотеката, външни услуги, офис обзавеждане, обзавеждане на класни стаи и кабинети, обзавеждане на стаите в общежитието;
16. Участва в организацията и управлението на работниците и служителите и осигуряването на условия за повишаването на професионалната им квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
17. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
18. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;
19. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

20. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от европейския съюз чрез европейските структурни и инвестиционни фондове;
21. Участва в постоянни и временни комисии;
22. В условия на извънредна епидемична обстановка организира и отговаря за спазването на всички противоепидемични мерки;
23. Участва в разработването и контролира спазването на вътрешната нормативна уредба на училището;
24. Изготвя проект на заповеди във връзка с административната и стопанска дейност на училището;
25. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията;

Обществен съвет

Чл. 21. (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. 22. (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 съответната институция.

(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. 23. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 24. (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 общественения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

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

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавните образователни изисквания за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избраните от учителите учебници и учебни комплекти съгласно чл. 164, ал. 2 от ЗПУО.
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 т. 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.

Педагогически съвет

Чл. 26. (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, настоятелството, 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. 27. (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;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции, предвидени в правилника;
7. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
8. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
9. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. 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;
11. предлага на директора и утвърждава разкриване на групи за занимания по интереси;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 28. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

Училищно настоятелство

Чл. 29. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция, която съгласно чл.263, ал.1, т. 1 от ЗПУО се приема от Педагогическия съвет за срок от 4 години с приложен към нея план за действие и финансиране и съдейства за реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 30. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 31. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 32. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Чл. 33. Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Ученически съвет

Чл. 34. (1) Ученическият съвет към СУ "Ген. Владимир Стойчев" е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 35. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

(1) заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

(2) работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Раздел II. Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 36. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ "Ген. Владимир Стойчев" по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 37. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ "Ген. Владимир Стойчев", които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 38. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата

дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 39. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс.

Чл. 40. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, представител на непедagogическите специалисти и представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Ученици

Чл. 43. Всеки ученик в началото на учебната година заема определено работно място в уч. кабинет/класна стая, за състоянието на което носи отговорност, и своевременно уведомява преподавателя в съответния кабинет за забелязани повреди.

Чл. 44. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището се изграждат класни ученически съвети и Ученически съвет.

Чл. 45. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или комбинирана форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
16. да ползват общежитие, заплащайки определената със заповед на директора месечна такса;
17. да ползват ученическия стол за хранене;

Чл. 46. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да участват в спортно-тренировъчните часове;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества, енергийни напитки, електронни цигари, наргиле, вейп устройства, снус, райски газ;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилата за поведение в залите за тренировки;

10. да спазват Правилника за устройството и дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и тренировки;
12. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
13. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището, общежитието, спортните бази и клубове;
14. да спазват указанията на дежурните учители и/или охрана при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;
14. да не изхвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите, в училищния двор, спортните бази и клубове.
15. да не напускат самоволно училището, училищния двор, спортните бази и клубове през учебно време;
16. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
17. да не влизат с дъвка в часовете;
18. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него;
19. да спазват режима в училището и общежитието;
20. да спазват пропускателния режим, задължително да носят пропуск и ученическа карта, при необходимост да я представят на портиера/ дежурния учител;
21. да поздравяват вежливо;
22. да не влизат със закуски в час;
23. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на звънец;
24. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
 - момчетата – да не носят блузи с дълбоки деколтета, гол гръб и къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, да не са ярко гримирани, да не са със слънчеви очила в часовете;
 - момчетата – да не носят къси панталони, панталони с увиснали „дъна, скъсани дънки“ и блузи с цинично или расистко съдържание, потници; да не бъдат с брада и мустаци; слънчеви очила в часовете, джапанки, неподходящи прически.

- не се допускат в часовете ученици с къси панталони, шорти, бермуди, скъсани дънки, потници и/ или джапанки.
25. да са подготвени за съответния час, да носят необходимите учебно-технически пособия и тренировъчно облекло;
26. да заемат работните си места след биенето на звънеца и да се подготвят за учебния час;
27. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
28. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
29. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
30. при умишлено или непредпазливо активиране на пожароизвестителната система, чрез натискане или счупване на монтираните ръчни пожароизвестители бутони, разположени в коридорите на учебната сграда или при задействане на димните датчици в класните стаи, кабинети и коридори, виновните ученици се наказват съгласно чл. 55 от настоящия правилник.
31. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
32. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
33. да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
34. да не отсъстват от учебно-тренировъчните часове без уважителна причина, удостоверена със съответния документ – за дневна и комбинирана форма на обучение;
35. да не използват мобилни устройства и други технически средства по време на час, като същите се поставят преди започване на часа в обособените за тях места. При отказ на ученика да остави мобилното устройство, същият се отстранява от час, като се вписва причината в ел. дневник;
36. да не пречат на съучениците си по време на учебните часове;
37. да не бъдат на обществени места след 22:00 часа без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
38. Родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат повредата в седемдневен срок от датата на констативния протокол, който се изготвя от счетоводителя, домакина и класния ръководител. Ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и санкция. Ако не се установи извършителят, класът солидарно възстановява щетите;
39. когато са отстранени от час, учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да се представят на главния дежурен учител или педагогическия съветник/ психолог;

40. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

41. 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 нямат право да разпространяват снимки и видеоматериали на учители и съученици без тяхно знание и разрешение.
6. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
7. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
8. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала.

(3) Учениците нямат право да ползва общежитието към училището при смяна формата на обучение в СФО като санкция, наложена от Педагогическия съвет.

Чл. 47. При установена щета / кражба от ученик на територията на училището, общежитието и спортните бази/ клубове, се уведомява полицейските органи на 7- мо РУ – СДВР, като на същия се налага санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

Чл. 48. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато се:

1. премества в друго училище;
2. обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 49. (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 ДОС за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех.
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. призови места в състезания и конкурси в областта на спорта.
4. изяви в областта на творческата самодейност.
5. граждански прояви с висока морална стойност.
6. зрелостници, завършили с успех над отличен 5.50 от целия курс на обучение, по мотивирано предложение на класния ръководител и с решение на Педагогическия съвет имат право да бъдат наградени.

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

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

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

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 50. (1) СУ "Ген. Владимир Стойчев" осъществява дейности по подкрепа за личностно развитие на учениците за мотивация и преодоляване на обучителни затруднения и проблемното поведение, превенция на тормоза и насилието, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите по общообразователна и спортна подготовка и от другите педагогически специалисти в училището – педагогически съветник и училищен психолог.

(3) Подкрепа за личностно развитие при обучителни затруднения включва следните дейности:

1. Определяне необходимостта от допълнително обучение по учебни предмети;
2. Консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

(4) 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 решаване на конфликт в училище;
3. Консултиране на ученика с училищен психолог/педагогически съветник;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. Насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
8. Други дейности, определени в правилника за дейността на институцията;

(5) Осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие е регламентирано в училищния *Механизъм за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците в СУ „Ген. Владимир Стойчев“*.

Чл. 51 (1) За организирането и координирането на процеса за осигуряване на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището, в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите.

(2) Координатора има следните функции:

1. Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието в дейността на класа.
2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите.
3. Координира предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

Чл. 52. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. Изготвяне на правила за поведението в паралелката съвместно с учениците;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, часовете за занимания по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 53. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

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

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

- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

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

- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

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

Чл.54. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика съгласно чл. 62, ал.1, т. 2 от Наредбата за приобщаващото образование;

3. до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено 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 и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

6.1. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

6.2 Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

6.3 Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

6.4 Отсъствията на ученика за всеки учебен час се отбелязват в електронния дневник.

7. Срочна оценка не се формира поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка независимо от наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12 ал. 1 от Наредба №11 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.

8. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, Директорът по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебен срок и/или учебната година. Ако ученикът няма оформена годишна оценка по неуважителни причини повтаря класа.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 55. (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. Санкция „Забележка“ / чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО/се налага за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини, при 5 отрицателни отзива регистрирани в електронния дневник или констатирани нарушения по ПУДУ и по чл.172 ал.1 от ЗПУО. Санкция „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител за причините по налагането ѝ. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.

2. Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ / чл. 199, ал.1, т.3 от ЗПУО/ се налага при допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини и в случаите, когато ученикът не е коригирал поведението си и системно нарушава ПУДУ. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора след решение на ПС, при предварително уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията е наложена до 30 дни преди края на учебната година, тя влиза в сила от следващата учебна година до края на първи учебен срок.

3.Санкция „Преместване в друго училище“ / чл. 199, ал.1, т.4 от ЗПУО/ се налага при допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини или при тежки и системни

нарушения на ПУДУ. Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора след решение на ПС, при предварително уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията е наложена до 30 дни преди края на учебната година, тя влиза в сила от следващата учебна година.

4. Санкция „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ / чл. 199, ал.1, т.5 от ЗПУО/ се налага при допуснати над 25 отсъствия по неуважителни причини и за тежки системни нарушения на ПУДУ. Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налага със заповед на директора след решение на ПС, при предварително уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията е наложена до 30 дни преди края на учебната година, тя влиза в сила от следващата учебна година. Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник. Закъснението на ученика не е основание за отстраняване от час и следва да бъде документирано в електронния дневник при спазване на изискванията на нормативната база.

(3) Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката. Следват се следните стъпки:

1. Отстраняването на ученика се отбелязва в електронния дневник, от учителя отстранил ученика.
2. Ученикът е длъжен да се яви при главния дежурен учител, педагогическия съветник, учители, които в съответното време нямат учебни часове или представител на ръководството на училището, където в писмен вид излага причините за отстраняването си и ги предава на педагогическия съветник.
3. Учителят в писмен вид излага причините за отстраняване на ученика и запознава педагогическия съветник до края на работния ден, в който е извършил отстраняването на ученика. Учителят влиза доклад до директора.
4. Педагогическият съветник ежедневно изготвя и представя доклад до директора за случаите на отстранени ученици.
5. При регистриране на три отстранявания за ученик поведението на същия се разглежда от етична комисия. Комисията задължително изслушват и двете страни. Комисията предлагат на директора адекватни мерки за въздействие и корекция на поведението на ученика.

б. Ако ученикът не спази установения ред, не се яви при лицата, посочени в т.2, учителят, който го е отстранил от час, внася в дневника на класа отсъствие по неуважителни причини.

(4) 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.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3, съгласно *Механизма за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците в СУ „Ген. Владимир Стойчев“* се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родител.

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

Чл. 56. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

(3) За употреба на наркотични вещества и забранени субстанции учениците подлежат на наказание съгласно ЗПУО, ПУДУ и Антидопинговите правила.

Чл. 57. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 58. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, директорът задължително уведомява родителя, като това може да се осъществи и по имейл, който родителя е предоставил за кореспонденция в училището, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане, отдел „Закрила на детето“.

(2) Процедурата по налагане на санкция се осъществява съгласно разпоредбите на Наредбата за приобщаващата образование.

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

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

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

Чл. 59. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

Чл. 60. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и личния картон на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 61. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и личния картон на ученика.

Раздел IV . Родители

Чл. 62. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците е електронния дневник. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение, постигнатите резултати от ученика и допуснати от него отсъствия.

(3) Средство за официална комуникация със семейството на ученика е и електронната поща на един от родителите. Чрез нея училището предоставя на родителите официална информация.

Чл. 63. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 64. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

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

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

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

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

(4) При отказ от страна на родителя/представителя , който полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят , който полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика, директорът писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

(5) Според чл. 347 от ЗПУО родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(6) Актовете за установяване на нарушение по ал. 5 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице. Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 65. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институцията.

Чл. 66. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

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

Чл. 67. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" в спортно училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж или 5 години професионален опит в областта на физическото възпитание и спорта.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки на ЕС;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ е определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(9) Учителска длъжност по спортна подготовка в спортните училища може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и придобита професионална квалификация "треньор" по съответния вид спорт.

(10) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 68. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 69. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 70. (1) Министърът на младежта и спорта сключва и прекратява трудовия договор с директора на СУ "Ген. Владимир Стойчев".

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

Права и задължения

Чл. 71. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
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 учебниците и учебните помагала.

Чл. 72. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите и индивидуалните особености на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят, както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.
9. при отсъствие на педагогически специалист и при невъзможност да бъде заместен от друг специалист със същата специалност, заместник- директорите могат да провеждат учебни часове, при условие че притежават необходимата специалност.

Чл.73. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ "Ген. Вл. Стойчев" и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с Наредба № 14, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) Съгласно чл.219, ал. 6 от ЗПУО при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

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

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

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

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

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

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

Чл. 74. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Повишаването на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се урежда по реда определен от Наредба № 12 за статуса и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ "Ген. Вл. Стойчев" се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 75. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал.1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и

по ред, определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 76. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 77. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 78. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл. 79. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 80. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

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

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

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

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

Чл. 81. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът - и на управленската му компетентност.

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

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

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

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

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

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

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

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл. 82. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

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

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 83. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 84. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – Правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. да се осъществява образователно-възпитателната 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. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
6. да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок;
7. след всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/ представителя, който полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 и 20 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. ежеседмично да контролира внасянето на отсъствия в електронния дневник на паралелката;
9. да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски;
 - 9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.
 - 9.2. Всеки месец да проверява картите за пропускателния режим на класа. При установяване на липса, да информира родителите на ученика, за да бъде заплатена и издадена нова карта.
 - 9.3. Оформя и води личните образователни дела и електронни картони на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик.
 - 9.4. Води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика.
 - 9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.
 - 9.6. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други.
 - 9.7 Заедно с директора оформя и подписва следните документи:
 - Удостоверение за завършен клас
 - Удостоверение за преместване
 - Диплома за завършен образователен етап и свидетелство за професионална квалификация
 - 9.8. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.
 - 9.9. Съхранява медицинските документи, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това до 01.09.2025г. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

9.10. На 1-то число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

9.11. Периодично докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща уведомителните писма до родителите и провежда телефонни разговори с тях.

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, Училищното настоятелство, Ученическият парламент и училищното ръководство.

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

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

9.16. Организира застраховането на учениците като запознава тях и родителите им с условията на застрахователя и със съдействието на представител на родителите и на учениците от съответната паралелка осигурява събирането на съответната сума.

Чл. 85. При възникнала конфликтна ситуация, класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

- търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

- при особено тежки ситуации:

- писмено уведомява ръководството на училището
- уведомяване на родителя на ученика
- уведомяване на треньора по спортна подготовка на ученика

Б. Между ученици и учител:

Организира среща, на която да присъстват учителя, ученика и негов родител, и педагогически съветник/ психолог, а при необходимост по преценка на педагогическия съветник и представител на ръководството на училището.

Чл. 86. Класният ръководител има право:

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

Чл. 87. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да 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 директор;
3. да предлага налагане на санкции:
 - 3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
 - 3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес, и учителят го е отстранил до края на учебния час.
 - 3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. При налагане на санкция:
 - 4.1. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.
 - 4.2 За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 88. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства, от неговия заместник.

чл.89. (1) Главният дежурен учител има следните задължения:

- 1.Посреща учениците на главния вход, като проследява спазването на пропускателния режим и задълженията на учениците да идват на училище подходящо облечени – чл.46, ал. 1, т.24 - от ПДУ
2. Вписва закъснелите ученици в - *Книгата на дежурния учител за отразяване на закъснения и отсъствия на учениците;*
3. Подпомага ръководството при организацията на учебния процес за периода на дежурство си.
4. Координира дейността на дежурните учители.
5. Отразява нарушения/произшествия в Дневник за дежурство.
6. Докладва на директора/заместник-директора за отсъствието на педагогически специалисти за деня.

Чл. 90. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват в училище 20 минути преди започване на учебните занимания.

2. да оказват съдействие на портиера в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
3. престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
4. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
5. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
6. при евакуация да организират потоците ученици и да ги извеждат на безопасно място.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I.

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 91. (1) Училището осигурява училищно образование от VI до XII клас включително в три етапа, както следва:

1. основно образование VI и VII клас включително
2. първи гимназиален етап - от VIII до X клас включително;
3. втори гимназиален етап - от XI и XII клас включително.

(2) Според подготовката СУ "Ген. Вл. Стойчев" осигурява общо училищното образование и професионално образование. Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователната и професионалната подготовка.

ГЛАВА II.

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 92. СУ "Ген. Вл. Стойчев" осигурява общообразователна, професионална, разширена и допълнителна подготовка.

Чл. 93. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 94. (1) Общообразователната и професионална подготовка обхващат следните групи ключови компетентности:

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

(2) Общообразователната и професионална подготовка се придобиват чрез изучаването на общообразователни, ИУЧ и факултативни часове

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната и професионална подготовка, както и общообразователните и специални учебни предмети по ал. 2 се определят с действащите нормативни актове.

Чл. 95. Въз основа на държавните образователни изисквания за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 96. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка. Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл. 97. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ "Ген. Вл. Стойчев", се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ "Ген. Вл. Стойчев" се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 98. Допълнителната подготовка в СУ "Ген. Вл. Стойчев" обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 99. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

ГЛАВА Ш.

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 100. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

(5) Свободноизбираемата подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 101. Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл. 102. (1) СУ "Ген. Вл. Стойчев" въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавните образователни изисквания за учебния план.

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

ГЛАВА IV.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 103. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 1 септември. В случай, че 1 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Учебно и неучебно време

Чл. 104. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 105. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 106. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 107. (1) Организацията на учебния ден в спортните училища е целодневна. Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 7:40

(3) Началото и краят на учебния ден за СУ "Ген. Вл. Стойчев" се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година. Организацията на учебния ден за VI – XII клас е целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 108. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е 40 минути. С решение на ПС и заповед на директора в училището може да се организират блок часове с продължителност, равна на два учебни часа.

Чл. 109. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

Чл. 110. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 15 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час- 5 минути

Чл.111. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

Чл. 112. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

Чл. 113. 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. 114. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 115. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

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

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

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им.

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

ГЛАВА V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Общи положения

Чл. 116. (1) Училищното обучение в СУ "Ген. Вл. Стойчев" се осъществява в дневна, комбинирана и самостоятелна форма на обучение

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

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

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

(5) При необходимост от обучение в електронна среда приоритет да има използването на електронната класна стая към ел. дневник „Школо“.

Чл. 117. (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;

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

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

Чл. 118. (1) Ученици, които се обучават в дневна, комбинирана и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 119. (1) Образователно-възпитателният процес в СУ "Ген. Вл. Стойчев" се организира в следните форми на обучение:

I. Дневна форма на обучение

Чл. 120. (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7:40 и 16:30 ч. в учебните дни.

(2) Дневната форма на обучение е присъствена форма. Учениците, получили слаби оценки в края на учебната година, се явяват на изпити в две поправителни сесии - лятна и есенна. Лятната сесия е в през втората половина на месец юли. Есенната сесия е през втората половина на месец август.

(3) Учениците от XII клас, получили слаби оценки в края на учебната година, се явяват на поправителни изпити на две изпитни сесии - през м.май и м.юли, по график, определен със заповед на Директора на СУ "Ген. Вл. Стойчев".

(4) Учениците от XII клас се явяват на ДЗИ по график, определен със заповед на Министъра на МОН.

II. Самостоятелна форма на обучение

Чл. 121. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните предмети, съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелна форма на обучение в СУ“ Ген. Владимир Стойчев“ се организира при следните случаи:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. за лица навършили 16 години;
5. ученици, които имат наложена санкция „Преместване в самостоятелна форма на обучение“ по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО;

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

(4) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл.122. (1) При преминаване от дневна, комбинирана форма в самостоятелна форма на обучение за съответната учебна година, ученикът подава заявление до Директора в канцеларията на училището до 28 август.

Чл.123. (1) Правила и задължения на учениците:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

Чл.124. (1) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

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

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

2. Уведомяването се осъществява по един от следните начини:

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

Чл.125. (1) Изпитите се провеждат в две редовни сесии и една поправителни сесии. Графикът за провеждане на изпитите, комисиите за организиране, провеждане и оценяване се определят със заповед на Директора на СУ "Ген. Вл. Стойчев".

(2) График на редовни и поправителни сесии през учебната 2024/2025г.

1. Редовни изпитни сесии:

- **Първа редовна сесия: 14.11. 2024 г.- 29.11. 2024 г.**
- **Втора редовна сесия: 12.02.2025 г. – 27.02.2025 г.**

2. Поправителни изпитни сесии:

- **Поправителна сесия за IX - XII клас: 02.05.2025 г.- 14.05.2025 г.**

Чл.126. (1) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

Чл. 127. (1) Директорите на училищата, в които се обучават ученици в самостоятелна форма на обучение, да представят в РУО – София – град доклад с приложена заповед за утвърждаване на график за провеждане на изпитите в срок до две седмици преди началото на всяка изпитна сесия.

Чл.128. (1) Изпитите на ученици в самостоятелна форма на обучение да се провеждат в зали, в които има осигурено видеонаблюдение, като записите от времето на изпитите се архивират като неразделна част от документацията на изпитите.

Чл.129. (1) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии, се отписва от училището, съгласно чл. 173, ал. 2, т.3 от ЗПУО;

III. Комбинирана форма на обучение

Чл. 130. (1) Комбинирана форма на обучение в спортните училища се организира за ученици с изявени дарби, съгласно чл. 27, ал. 1 от Наредба № 1 от 30 август 2016г. за

условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища, отговарящи на следните критерии:

1. участие в олимпийски игри;
2. призови класирания от световни първенства 1 - 12 място;
3. призови класирания от европейски първенства 1 - 8 място;
4. първо, второ и трето място от балкански първенства;
5. първо място от държавни първенства.

(2) Изключение по случаите по ал. 1 може да има за ученици с изявени дарби, след мотивирано предложение до директора на училището от българската спортна федерация по съответния вид спорт, внесено в срок до 20 август.

(3) Председателят на спортния клуб прави мотивирано предложение до директора на спортното училище за преминаване в комбинирана форма на обучение на учениците по ал. 1 до 20 август на текущата година с приложени документи, удостоверяващи класирането.

(4) Към предложенията по ал. 2 и ал. 3 се прилага и заявление от родител/ настойник, с което дава съгласие за промяна на формата на обучение от дневна в комбинирана.

(5) Комбинирана форма на обучение в спортните училища се организира за ученици, които отговарят на критерии, определени от министъра на младежта и спорта:

1. Организацията на обучението се определя със заповед на директора на училището в началото на учебната година;
2. Осъществява се индивидуално или в група от ученици от един клас, от един или повече видове спорт, които нямат различия в учебния план за съответните паралелки;
3. Обучението по спортна подготовка и учебна практика се осъществява 100 % от броя на учебните часове по училищния учебен план, а по останалите учебни предмети - по индивидуален учебен план;
4. Комбинираната форма включва индивидуални учебни часове с текущо оценяване по учебна и производствена практика и изпити за определяне на срочна оценка по реда на чл.111, ал.2 от ЗПУО по общообразователна и професионална подготовка;

Чл.131. (1) Изпитите се провеждат в две редовни сесии и една поправителни сесии. Графикът за провеждане на изпитите, комисиите за организиране, провеждане и оценяване се определят със заповед на Директора на СУ „Ген. Вл. Стойчев”.

(2) График на редовни и поправителни сесии през учебната 2024/2025г.

1. Редовни изпитни сесии:

- **Първа редовна сесия: 12.12.2024 г. - 20.12.2024 г.**
- **Втора редовна сесия: 24.03.2025 г. - 02.04.2025 г.**

2. Поправителни изпитни сесии:

- *Поправителна сесия за IX - XII клас: 02.05.2025г. - 09.05.2025 г.*

Чл.132. (1) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I. Общи положения

Чл. 133. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

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

Чл.134. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен - като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 135. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В

резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с ДОС за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с ДОС за общообразователната подготовка;
6. държавни зрелостни изпити;
7. държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;

Чл. 136. (1) В зависимост от оценявания 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) 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.

(4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 2, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 137. (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 ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

(5) 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".

(6) Когато се установи, че учениците по ал. 5 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. 138. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II. Текущи изпитвания

Чл. 139. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 140. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа 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 профилираната или професионалната подготовка;

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

Чл. 141. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 142. (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. 143. (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. 144. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 145. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по: български език и литература и чужди езици/ в двата етапа на гимназиалната степен на образование /– в рамките на два учебни часа и по математика – в рамките на един учебен час.

Чл. 146. (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; за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи и/ или контролни работи;

2. 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.

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 147. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

Чл. 148. (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. 149. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

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

Чл. 150. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 31 в Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението.

Раздел IV. Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 151. Ученикът завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко Среден (3) по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителната подготовка, ИУЧ и факултативни часове.

Чл. 152. (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 ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците и Наредба №3 за системата на оценяване.

(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. 153. 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 държавните образователни изисквания за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 154. Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "Слаб (2)".

Чл. 155. Учениците, завършили успешно VII клас, получават свидетелство за основно образование.

Чл. 156. 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.

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 – 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 по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО получават диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

(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 по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(3) Държавните изпити за придобиване на професионална квалификация се провеждат в две сесии май – юни и август – септември. Учениците могат да се явят на неограничен брой изпитни сесии до успешно полагане на държавните изпити.

(4) Държавните изпити за придобиване степен на професионална квалификация са:

а/ изпит по теория на професията/специалността

б/ изпит по практика на професията/специалността

(5) Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити придобиване степен на професионална квалификация се извършват от комисии, определени със заповед на Директора и са:

а/ Комисия по допускане до изпитите.

б/ Комисия по подготовка и организиране на изпитите.

в/ Комисия от квестори за изпита по теория.

г/ Комисия за оценяване на изпита по теория

д/ Комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика

е/ Комисия за придобиване на професионална квалификация.

(6) Придобитата степен на професионална квалификация се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация, образец на МОН.

Чл. 160. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Чужд език – английски, немски 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.

Чл. 161. (1) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с ДОС за общообразователната подготовка.

(2) Формирането на общия успех по чл. 133, ал. 1 от ЗПУО, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Държавните зрелостни изпити по всеки учебен предмет се оценяват на национално равнище от учители и от преподаватели от висшите училища.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от държавните зрелостни изпити.

Чл. 162. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО, 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 професионална квалификация, който не са положили успешно.

(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 163. 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.

Чл. 164. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 165. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с ДОС за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация.

ГЛАВА VII. ПЛАН – ПРИЕМ

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 166. (1) Училищният план-прием се определя за училището за всяка предстояща учебна година съгласно Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на Министъра на младежта и спорта - за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 2 от ЗПУО.

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

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

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

(2) За учениците, които се приемат по утвърден държавен план-прием в спортните училища извършва проверка на способностите.

(3) Проверката на способностите се организира при условия и по реда, определени в Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища от министъра на младежта и спорта

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

2. РС и ръководството си запазват правото да актуализират този правилник през учебната година при възникнали нови обстоятелства. Всеки учител има право да прави предложения.

3. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

5. При неизпълнение на правилника, служителите в институцията носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ и Вътрешните правила за трудовия ред в СУ“ Ген. Владимир Стойчев“.

6. За неизпълнение на настоящия правилник на учениците се налагат санкции, съгласно чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и чл. 55 ал.1. от ПДУ.

7. Единна и неразделна част на настоящия Правилник са:

- Правила за организация на самостоятелна форма на обучение за учебната 2024-2025г.
- Правила за организация на комбинирана форма на обучение за учебната 2024-2025г.
- Вътрешни правила за извиняване на отсъствията на учениците през учебната 2024-2025г.
- Вътрешни правила за използване на предоставените от СУ „Ген. Владимир Стойчев“ служебни акаунти в „Школо“

8. Настоящият правилник се публикува на интернет страницата на училището.