

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР РОСИЦА ШЕХОВА**

**ЗАПОВЕД № РД 07-35 / 13.10.2016г.**

**ИЗМ. И ДОП. ЗАПОВЕД № РД-07- 440/2012.2016г.**

**ИЗМ. И ДОП. ЗАПОВЕД № РД-07- 381/06.12.2017г.**

**ИЗМ. И ДОП. ЗАПОВЕД № РД-07- 146/24.10.2019г.**

**ИЗМ. И ДОП. ЗАПОВЕД № РД-07-173/21.10.2020 г.**

**ИЗМ. И ДОП. ЗАПОВЕД № РД-07-348/27.10.2022 г.**

**ИЗМ. И ДОП. ЗАПОВЕД № РД-07-181/25.10.2023 г.**

**ИЗМ. И ДОП. ЗАПОВЕД № РД-07-836/18.04.2024 г.**

**ИЗМ. И ДОП. ЗАПОВЕД № РД-07-528/20.03.2025 г.**

**ИЗМ. И ДОП. ЗАПОВЕД № УВД-02-800/03.04.2026 г.**

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГР. СМОЛЯН**

*Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 28.09.2016 г. /съгласно чл. 263, ал. 1, т.1 на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование/ и е актуализиран с Решение на Педагогическия съвет от 14 декември 2016г. и Заповед №РД-07-440 / 20.12. 2016 г.на Директора.Изменен и допълнен със Заповед № 381 от 06.12.2017г.;Изменен и допълнен със Заповед№РД 07-146 от24.10.2019г.;Изменен и допълнен със Заповед№РД-07-173/21.10.2020г;Актуализиран с решение на Педагогическия съвет от 26.10.2022 година и Заповед№РД-07-348/27.10.2022г.; Актуализиран с решение на Педагогическия съвет от 25.10.2023 година и Заповед№РД-07-181/25.10.2023г и Заповед№РД-07-836/18.04.2024 г.*

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I** Устройство и статут

**Раздел II** Структура, състав и управление на училището

### **Глава втора ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

**Раздел I** Органи за управление и контрол

**Раздел II** Органи за съуправление- Промяна

статута на училищни настоятелства във  
връзка с промяна на ЗПУО от 18.09.2020 г.

**Раздел III** Помощно-консултативни органи

### **Глава трета УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел I** Ученици

**Раздел II** Подкрепа за личностното развитие на учениците

**Раздел IIА** Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда

**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

### **Глава четвърта УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Раздел I** Училищна подготовка

**Раздел II** Учебен план

**Раздел III** Учебници и учебни помагала

**Раздел IV** Организация на дейностите в училищното образование

**Раздел V** Форми на обучение

**Раздел VI** Оценяване на резултатите от ученето

**Раздел VII** План-прием

**Раздел VIII** Преместване на ученици

### **Глава пета ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ В УЧИЛИЩЕ**

**Раздел I** Информация за дейността на училището

**Раздел II** Информация за учениците

**Раздел III** Документи за учениците

**Раздел IV** Правила за работа в електронна среда- Приложение № 2

### **Глава шеста НАСОКИ ЗА РАБОТА НА В УСЛОВИЯТА НА COVID - 19**

**Раздел I** Вътрешни правила за организация на учебен процес в условия на епидемична обстановка

**Раздел II** Пропусквателен режим в сградата на училището

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I

#### Устройство и статут

**Чл.1.(1)** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“ - гр. Смолян, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

**(2)** Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

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

**Чл.3. (1)** Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Смолян.

**(2)** Седалището и адресът на управление са: гр. Смолян, бул. „България“ № 59

**Чл.4.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО

**Чл.5.(1)** Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“-гр. Смолян има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**(2)** Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.6.(1)** Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян 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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, както и подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

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

**(2)** Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“ гр. Смолян е общинско училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на община Смолян и осигурява за учениците от I до VII клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване надетските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

### Раздел II

### **Структура, състав и управление на училището**

**Чл.8.(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).** Орган за управление и контрол е Директорът.

**(3)** Органи за подпомагане дейността на директора:

1. Заместник-директор по учебната дейност
2. Педагогически съвет
3. Обществен съвет
4. Комисия за управление на качеството

**(4).** Органи за съуправление

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Родителски съвети

**(5).** Помощни консултативни органи:

1. Комисия по етика.

**(6).** Педагогически специалисти:

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители
4. Учители в целодневна организация на обучение.
5. Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"
6. Педагогически съветник
7. Ресурсни учители, логопед, психолог

## **Глава втора ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ Раздел I**

### **Органи за управление и контрол**

#### **ДИРЕКТОР**

**Чл.9.(1)** Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян се управлява и представлява от директор.

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

**Чл.10.(1)** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**(2)** За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

**(3)** Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от съответното Регионално управление на образованието и с участието на представители на общественния съвет на училището

**(4)** В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на Регионалното управление на образованието, определени от Началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от Кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

**(5)** Директорът е педагогически специалист.

**(6)** Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

- 1.** организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- 2.** отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- 3.** утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагачи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат 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 и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
- 6.** контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
- 7.** подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, 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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление 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 законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
- 14.** контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- 15.** съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- 16.** поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал за постиженията и изявите им;
- 17.** налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- 18.** отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- 19.** отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

- 20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- 22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл.11.(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 по ал.2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ**

**Чл.12.(1)** При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори. Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

- (2) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
- (3) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.
- (4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 4, ал. 1 от Наредба № 1201.09.2016 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени им от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл.13.(1)** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

- (2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.
- (3) При отсъствие на директора за срок по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.14.(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.15.(1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

- (2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят 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 общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.16.(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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.17.(1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.18.(1)** Общественият съвет в училището:

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

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

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.19.(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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(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, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

(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.20.(1) Педагогическият съвет в училището:**

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. 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;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1-5 и т. 7-9 се публикуват на интернет страницата на училището.

### **КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.21.(1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

**1. Председателят:**

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

- представлява комисията, там където е необходимо;

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

- председателства заседанията на комисията;

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

**2. Членовете на комисията:**

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

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

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Комисията приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.22.(1)** Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документираща;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал - чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## **Раздел II**

### **ОРГАНИ**

#### **ЗА**

#### **СЪУПРАВЛЕНИЕ**

#### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл.23.(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.24.(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 Закона за предучилищното и училищно образование (обн. ДВ 82/18.09.2020 г.), на устава или на учредителния си акт.

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

**Чл.25.(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.26.(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.

(4) Директорът и зам.-директорът на училището не могат да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но могат да участват в заседанията им със съвещателен глас.

**Чл.27.** За постигане на целите си настоятелствата:

(1) Основна цел на настоятелствата е подпомагане и развитие на училището;

(2) Функциите на настоятелството са:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището; сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

**Чл. 27а (нов)** Настоятелствата могат да разходват приходи от имуществото си, включително приходи от земеделски земи само за дейности насочени за постигане на основните цели по чл. 27 от настоящия Правилник в полза на училището.

**Чл.27.б (1)** Министърът на образованието и науката и управомощени от него длъжностни лица, както и регионалните управления на образованието осъществяват контрол върху настоятелствата за спазване на разпоредбите на ЗПУО и поднормативните актове.

(2) Органите по ал. 1 извършват проверки върху дейността на настоятелствата и имат право на:

1. свободен достъп до всички дейности и всички документи на настоятелството;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия на документи и друга информация във връзка с извършването на проверки, включително и на електронен носител.
- (3) Органите за управление и всички служители на настоятелството са длъжни да оказват съдействие на органите по ал. 1 при осъществяване на правомощията им.
- (4) При констатирани нарушения органите по ал. 1 дават задължителни указания за отстраняването им.

**Чл.27в.(1)** Имуществото, останало след удовлетворяване на кредиторите при ликвидация на настоятелството, се предоставя при условия на чл. 44, ал. 1 от Закона за юридическите лица с нестопанска цел на Директора на училището, а в случаите по чл. 30б, ал.3 – на училището, определено със заповед на Министъра или Регионалното управление на образованието.

(2) В случаите по ал. 1, ако училището е преобразувано, имуществото на Настоятелството се предоставя на училището правоприменник.

(3) Ако училището е закрито, имуществото на Настоятелството се предоставя на правоприменник по чл. 322, ал. 1, т. 4 , след съгласуване с Началника на съответното Регионално управление.

### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.28.(1)** Ученическият съвет към Средно училище „Св.св.Кирил и Методий“- гр. Смолян 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, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Структурата на ученическия съвет се определя от неговите участници. Броят на членовете е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число. Функциите на ученическия съвет се определят с правилник по предложение на учениците и в съответствие Приложение № 6 към чл. 17, ал. 2 от Наредба № 13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

**Чл.29** Дейността на ученическия съвет се подпомага от педагогическия съветник на училището.

### **РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ**

**Чл.30.(1)** Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

## **Раздел III ПОМОЩНО-**

### **КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

#### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.31.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Средно училище „ Св.св.Кирил и Методий“- гр. Смолян по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 3 години. Утвърждава се със заповед на Средно училище“Св.св.Кирил и Методий – Смолян

директора.

**Чл.32.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Средно училище „Св.св.Кирил и Методий“ -гр. Смолян , които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.33.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.34.** 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.35.** Комисията включва в състава си представители на педагогическите специалисти, ученическият съвет и непедagogическия персонал .

**Чл.36.** Комисията се председателства от заместник-директор по учебна дейност.

**Чл.37.** Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл.38.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда 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.

**Чл.39.** Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АС.

**Чл.40.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл.41.** Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

**Чл.42.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

**Чл.43.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в тридневен срок от постъпването му.

**Чл.44.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.45.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл.46.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл.47.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.48.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл.49.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл.50.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

### Глава трета

#### УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

## Раздел I Ученици

**Чл.51.** 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 профила и/или професията;
4. да избират между учебните предмети и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии.

**Чл.52.** Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;  
Ученик, който се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца се отписва. Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. / Решение №2, Протокол 06/19.03.2025 на Педагогически съвет/ да не участват в хазартни игри/в т.ч игра на покер с карти/, игри с карти със и без залагания на територията на училището и прилежащите му площи;
5. / Решение №2, Протокол 06/19.03.2025 на Педагогически съвет / да не употребяват енергийни напитки и акохол на територията на училището и прилежащите му площи ;
6. / Решение №2, Протокол 06/19.03.2025 на Педагогически съвет / да не употребяват електронни цигари, вейпове, тютюн и тютюневи изделия на територията на училището и прилежащите му площи;
7. / Решение №2, Протокол 06/19.03.2025 на Педагогически съвет / да не употребяват наркотични вещества/в т.ч. райски газ/ на територията на училището и прилежащите му площи;
8. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
9. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него; карта за достъп в

сградата;

**10.** да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;/отпада – Решение №7 взето с Протокол№2 от 26.10.2022 на Педагогическия съвет/

**11.** да спазват Правилника за дейността на училището;

**12.** да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове, както и да не създава пречки на учителя и други длъжностни лица при и по повод изпълнение на служебните им ангажименти

**13.** да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове; В началото на всеки учебен час учениците поставят телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим и го вземат обратно след приключване на учебния час

**14.** да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави; В сградата не се допускат: ученици със скъсани или разкъсани дънки, къси панталони, къси поли; с подчертано предизвикателно облекло (потници, прозрачни блузи и др.), неподходящи аксесоари и

прически, с предизвикателен грим.

**15.** да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

**16.** да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

**17.** да спазват указанията на дежурния екип при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;

**18.** да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия

**19.** звънец и да не закъсняват за час. В случай на закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва 1/2 неизвинено отсъствие в графа ”Забележка” на дневника на класа;

**20.** да напускат сградата на училището при отсъствие на учител само след разрешение на представител на административното ръководство;

**21.** да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

**22.** да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

**23.** да съхраняват електронния дневник;

**24.** да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в едноседмичен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител. В случаите, когато не е установен ученикът, който е повредил училищно имущество разходите за възстановяване се разпределят пропорционално между всички ученици от класа. За умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

**25.** да не подсказват и преписват по време на учебния час или да използват готови материали като свои;

**26.** да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

**27.** да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

## Раздел II

### Подкрепа за личностното развитие на учениците

**Чл. 53.** (1) На учениците в Средно училище „Св. св.Кирил и Методий“- гр. Смолян се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява

подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определят координатори, чиито основни функции са определени в чл.7 на Наредбата за приобщаващо образование.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището освен учителите работят психолог, педагогически съветник, логопед и ресурсни учители.

**Чл. 54.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на ученика в училището съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;/Приложение №
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

**Чл. 55.** (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика. Може да се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяване е най-малко 14 дни. Оценката може да се извърши и по всяко друго време през учебната година, ако се разпознае необходимост от такава оценка, като оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяване на необходимостта.

(3) Директорът изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика със специални образователни потребности в РЦППО в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности.

**Чл. 56.** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за конкретен ученик за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(4) В работата на екипа на детето или ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5) Екипът по ал. 1 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(6) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа на личностното развитие на ученика; индивидуални учебни програми по учебните предмети, по които учениците не покриват държавния образователен стандарт;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.57.(1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

1. Краткосрочна е подкрепата, която се предоставя за определен период от време в процеса на училищното образование. Като за ученици със СОП периода е от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование; за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай; за ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година; за ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението.

2. Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

**(2)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане

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

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

**(4)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез **план за подкрепа**, изготвен за конкретен ученик/отпада – Решение №7 взето с Протокол №2 от 26.10.2022 на Педагогическия съвет /

**Чл.58.(1)** В Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) Броят на учениците със СОП може да бъде увеличен след разрешение на началника на РУО по искане на екипа за личностна подкрепа

(4) При увеличаване на броя на учениците със СОП в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

**Чл.59.(1)** В Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“ - гр. Смолян обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование./ чл.112/

## Раздел II А

### Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда

**Чл. 60.** (1) Училището разработва обща институционална политика, чрез която осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците посредством изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

**Чл. 61.** За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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 детето или ученика с 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;

Дейности в полза на училището могат да бъдат:

- почистване на учебните маси, столовете и стените на кабинетите, коридорите в училищната сграда;

- Почистване на вътрешни, външни площи и спортните площадки;

- Почистване на района на училището;

- Помощ в училищната библиотека;

- Участие при възстановяване на причинени щети на училищно имущество – реализира се от учениците, които умишлено са нанесли повреда/писане, рисуване, драскане, цапане

на интериора на кабинетите/чинове, столове, маси, бюра, секции, цокли, стени, врати, прозорци и учебни помагала/;

8. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

**Чл. 62.** (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 61, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 61.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 61 директорът на училището писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

### Раздел III

#### Санкции на учениците

**Чл.63.** За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му 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 може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО както следва:

**1. „Забележка“** – за:

- а. допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 5 забележки в дневника, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;/за първо провинение/
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на учебен час, междучасия, самоподготовка, дейности по интереси, екскурзии с учебна цел и други мероприятия организирани от училището;
- ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището и др.

**2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“** –

- а. системно възпрепятстване на учебния процес;
- Санкцията "Преместване в друга паралелка" не се прилага, когато се налага промяна на профила.*

**3. „Предупреждение за преместване в друго училище“, а за ученици, навършили 16-годишна възраст - „Предупреждение за преминаване в самостоятелна форма на обучение“** – за:

- а. за допуснати от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и/или на учебната документация
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището. Това деяние се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие (за първо провинение);
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник (за първо провинение);/отпада – Решение №7 взето с Протокол №2 от 26.10.2022 на Педагогическия съвет
- й. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми –за второ провинение
- к. при ползване на лични данни на ученици, учител или служител (за първо провинение).

**4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:**

- а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. системно упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – системно провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение; отпада – Решение №7 взето с Протокол №2 от 26.10.2022 на Педагогическия съвет
- з. ползване на лични данни на ученици, учител или служител – за второ провинение.

Санкцията по чл.63 т.3 и т.4 не се налага на ученици в начален етап.

**5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:**

- а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б. установени други тежки нарушения.

**Чл.63а.(1)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.Обстоятелствата довели до отстраняването се вписват в дневника на класа. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие.

**(2)** При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**(3)** Отстраненият ученик се явява в кабинета на педагогическия съветник. Педагогическият съветник своевременно информира директора за отстранените от учебни часове ученици.

**Чл.63б.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва адекватно в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл.64.** Учителят, който е отстранил ученика уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове и вписва в дневника обстоятелствата довели до отстраняването му.

**Чл.64.а** При наличие на основание за налагане на санкция на ученик от СУ „Св. Св.Кирил и Методий“ – Смолян, се прилага „Училищна процедура за налагане на санкции на ученици“. (Приложение №1 )

**Чл.65.(1)** Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по

чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващо образование съвместно с класния ръководител, педагогически съветник или психолог, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

**Чл.66 (1)** В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл.67(1)** Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(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.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, 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.

(4) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 67 ал.2.

(5) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

**Чл.68.(1)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. //В сила от 19.03.2024/ година/ по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. / В сила от 19 март 2024 година/ до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;; Съхранява се в документацията на класния ръководител без да се входира в дневника за входяща кореспонденция на училището

4. /Отм. В сила от 19 март 2024 година/.

(2) /В сила от 19 март 2024 година/ Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) /Изм. В сила от 19 март 2024 година/ Заявлението по ал.1, т.3 се подава по образец/ Приложение№/ и се регистрира с входящ номер. Съхранява се в документацията на класния ръководител и се представя при поискване за проверка.

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

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

(6) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл.69.(1)** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително писмено уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 66, ал. 1 и чл. 70, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 66, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 66, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 66, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

**Чл.70.(1)** ) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Изслушване по процедура за налагане на наказание се провежда всеки втори вторник на съответния месец в 14.45 часа.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 66, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик,

съответно на родителя или лицето по чл. 6б, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл.71.** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**Чл.72.** Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.72а(1)** Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и „предупреждение за преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” 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.73.(1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл.74.(1)** Наложените санкции се отразяват в електронния дневник;

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Предупреждение за преминаване в самостоятелна форма на обучение“ „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия .

**Чл.75.(1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязват в електронния дневник на класа

## Раздел IV

### Родители

**Чл.76.(1)** Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите

специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика; най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
5. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището и в Училищното настоятелство;
6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
7. средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронния дневник на паралелката.

**Чл.77.(1)** Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
  2. да запишат детето си при условието на чл.12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
  3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
  4. да спазват Правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
  5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
  6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
  7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в едноседмичен срок от известяването от класния ръководител.
  8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
  9. да участват в родителските срещи.
  10. редовно да контролират и проверяват ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това с подписа си.
- (2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

## Раздел V

### Учители и други педагогически специалисти

**Чл.78.(1)** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището;
2. по управлението на училището.

**Чл.79.(1)** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са

основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл.80.(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) 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.

(3) 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".

(4) 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.

(5) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(6) 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.

(7) 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".

(8) 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.81.(1)** В училището се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

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

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между училището и висшето училище.

**Чл.82.(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.83.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

### Права и задължения

**Чл.84.(1)** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този правилник и в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;

**Чл.85.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
6. да участват в работата на Педагогическия съвет;
7. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
8. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
10. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
12. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
13. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за

ученици, нуждаещи се от специална закрила;

**14.** да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

**15.** да не отклоняват ученици от учебния процес;

**16.** да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;

**17.** да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и/или противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

**18.** в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси

**19.** да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

**20.** учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

**21.** всяка учебна година да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават

**22.** да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

**23.** да дават консултации на ученици и техните родители в дни и часове, определени със заповед на директора;

**24.** не се разрешават вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

**Чл.86.(1)** Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

**1.** да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

**2.** да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

**3.** да контролира посещаемостта на учениците от класа;

**4.** ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина 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.

**5.** да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

**6.** да организира и провежда родителски срещи;

**7.** периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

**8.** да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

**9.** да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

**10.** да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

**11.** да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план.

**(2)** На първата родителска среща за съответната учебна година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

**(3)** Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директор и утвърден от директора.

**(4)** Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, като уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да вписват наблюденията от дежурството си в определения за целта Дневник.
5. Да докладват за възникнали проблеми на заместник-директорите и/или на директора и да получават съдействие при необходимост.

**Чл.87.(1)** Длъжността „Ръководител на направление „информационни и комуникационни технологии“ включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“, изпълняват и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;
4. разработване на образователни материали и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
6. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и др.;
7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността.

**Чл.88.(1)** Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с

поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

**(4) Педагогическият съветник**“, изпълняват функции свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, като ги насочва и в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участва в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информира и консултира учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

**Чл. 88а** Ресурният учител участва в процеса на приобщаващото образование и изпълнява следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;
2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището;
3. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина

или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл.88б** Училищният психолог е педагогически специалист, чиито основни функции са свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, участие в процеса на интегрирано обучение на ученици със специални образователни потребности, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ. Училищният психолог изпълнява следните функции:

1. осигурява психологическа подкрепа и консултиране на нуждаещите се ученици в процеса на възпитание, обучение и социализация;

2. участва в екипи с учителите, другите специалисти и родителите за оценка на индивидуалните потребности на ученика от обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

3. участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на ученици, съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

4. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;

5. участва при изготвянето на план за подкрепа на личностното развитие на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

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

7. активно взаимодейства с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;

8. предлага подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

9. провежда работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от

общността извън училището;

10. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознава формите им, оценява поведенчески прояви на учениците, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;

11. пряко или непряко подпомага психосоциалната адаптация, стимулира поведенческите и емоционални аспекти на развитието, като справяне с агресията, формиране на просоциално поведение и умения за успешна интеграция в групата, изграждане на емоционална и социална интелигентност;

12. взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;

13. при необходимост насочва учениците за допълнително изследване в специализирани институции (клиники, центрове за психично здраве, детски консултативни кабинети и други) за осигуряване на психологическо, медицинско и социално обслужване на нуждите на ученика и семейството.

14. осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психичноздравни проблеми и други форми на подкрепа.

**Чл. 88в** Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците. Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани със:

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

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

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

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

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

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

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

8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;

9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;

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

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната

- квалификация, включително и споделяне на добри практики;
12. водене на задължителната учебна и училищна документация;
13. познаване и изпълняване на училищни правилници, програми, планове, участие в работата на колективните органи на управление;
14. изпълняване и на други заповеди на прекия си работодател свързани с длъжностните задължения.

## Раздел VI

### Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл.89.(1)** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“ - гр. Смолян 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.90.(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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(4) 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 държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.91.(1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл.92.(1)** Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната,

общинската и училищната политика.

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

**Чл.93.(1)** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

**Чл.94.(1)** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

## **Раздел VII**

### **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.95.(1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Разпоредбата на ал.2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

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

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

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

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

**Чл.96.(1)** Атестацията е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Атестацията на учителите, директорите 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 в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет - при атестація на директорите;

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

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал.2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестація се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестацията 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 атестацията 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 атестацията документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

(8) Ако при атестацията 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 атестацията с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

#### **Глава четвърта** **УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.97.** Училището осигурява **училищно образование** по смисъла на чл.73 (1) от ЗПОУ в две степени – основна и средна.

(1) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и

2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и

2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(3) Според подготовката Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян осигурява общо, профилирано и професионално училищното образование.

1. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

2. Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

3. /Нова/Професионалното образование се осъществява в средната степен - в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

## Раздел I

### Училищна подготовка

**Чл.98.(1)** Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян осигурява общообразователна, разширена, профилирана, професионална и допълнителна подготовка

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

**Чл.99.(1)** Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/.

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

**Чл.100.(1)** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

**Чл.101.** Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки

общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.102.(1)** За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.103.(1)** Общообразователната подготовка в основната степен на образование в Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“ – гр. Смолян по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

**Чл.104(1)** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

**Чл.105.(1)** Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян, 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 Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“ гр. Смолян, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл.106.(1)** Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт по ал.1, а останалите един или два се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

(3) Профилът в Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян е: „Хуманитарни науки“, с три или четири профилиращи профилиращи предмети;

(4) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

(5) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.

(6) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(7) Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(8) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни

програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми може да се разработват в сътрудничество с висши училища и с представители на работодателите и на юридически лица с нестопанска цел.

(9) Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

Чл.106а(1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

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

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл.107.(1)** Допълнителната подготовка в Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложибите им.

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

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

## Раздел II Учебен план

**Чл.108.(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, профилираната подготовка

**Чл.109.** Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“ - гр. Смолян работи по рамкови учебни планове за:

1. за непрофилирано обучение – I–VII клас;
2. за профилирано образование с интензивно изучаване на чужд език с профил „Хуманитарни науки“
3. за профилирано образование с профил „Технологичен“ – Информационни технологии /отпада – Решение №7 взето с Протокол№2 от 26.10.2022 на Педагогическия съвет
4. за професионално образование без интензивно и без разширено изучаване на чужд език с прием след завършено основно образование - професия“Моделниер -технолог“ на облекло.
5. индивидуален училищен учебен план

**Чл.110.(1)** Извън часовете по чл.87, ал.2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности ( чл.92(1) от ЗПУО), утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

**Чл.111.(1)** Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян въз основа на съответния рамков или типов 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 държавния образователен стандарт за учебния план.

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

**Чл.112.(1)** Въз основа на училищния учебен план на Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“- гр. Смолян се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, форма

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

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

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.113.(1)** Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

**Чл.114.(1)** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение се организират в паралелки за съответния клас.

(2) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

### Раздел III

#### Учебници и учебни помагала

**Чл.115.(1)** В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и

електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл.116.(1)** Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

**Чл.117** Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;
2. задължителните модули от профилираната подготовка;

**Чл.118** Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

**Чл.119** Оценяването на пригодността на учебниците и учебните комплекти за прилагане в училище се извършва след изтичане на срока по чл.58, ал.2 от Наредба за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, след завършване на проверката или след повтаряне на процедурата при условията и по реда на чл.58 от същата наредба.

**Чл.120.(1)** Оценяването на пригодността за прилагане в училище се извършва само за проектите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала".

(2) Оценяването се извършва във всяко училище от учителите, които преподават учебния предмет или модул в съответния етап от степента на образование, с изключение на командированите и отсъстващите поради ползване на законоустановен отпуск.

(3) За извършване на оценяването проектите на учебник или на учебен комплект се разпространяват от вносителите под формата на готово книжно тяло до всички училища, в които учебният предмет се изучава. В случаите, в които проектът е печатно издание с електронен вариант, електронният вариант се предоставя в училищата на цифров носител или се посочва интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание.

**Чл.121.(1)** Министърът на образованието и науката утвърждава със заповед списъка на училищата по ал.4 и определя срок за разпространение на проектите до училищата. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН.

(2) Министърът на образованието и науката със заповед дава указания за организиране и провеждане на оценяването на пригодността на проектите за всяка конкретна процедура. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН едновременно със заповедта по ал.5.

**Чл.122.(1)** В оценяването на пригодността не участват проектите:

1. които не са доставени в училището;
2. които не са представени във формата по чл. 59, ал. 4;
3. за които не е предоставен електронният вариант на проекта на цифров носител или не е посочен интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание - в случаите, когато проектът е печатно издание с електронен вариант;
4. които са доставени след срока по чл. 59, ал. 5.

(2) Случаите по ал. 1 се удостоверяват с протокол, попълнен по образец от директора на училището.

**Чл.123.** Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище съгласно чл.88 и чл.89 от Настоящия правилник и чл.61 (1) от Наредба №6.

**Чл.124.(1)** Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

(2) За всеки проект се формира обща оценка за пригодността за прилагане в училище, която може да е "Приложим в практиката" или "Неприложим в практиката".

(3) Общата оценка за проекта е "Приложим в практиката", когато той е получил оценка "Приложим" от не по-малко от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването.

(4) Общата оценка за проекта е "Неприложим в практиката", когато:

1. е получил оценка "Неприложим" от повече от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването;

2. не е участвал в оценяването на пригодността за прилагане в нито едно училище в страната в случаите по чл. 60, ал. 1.

(5) Общите оценки за пригодността за прилагане в училище на проектите се обявяват на открито заседание, за провеждането на което вносителите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала", се уведомяват писмено.

#### **Раздел IV**

##### **Организация на дейностите в училищното образование**

**Чл.125.(1)** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл.126.(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 учениците, обучаващи се в самостоятелната форма се извършва съгласно чл.37 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и се организира от училището чрез изпити и от ученика/ лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение се организират в една редовна сесия в последните две седмици на януари и две поправителни сесии в последните две седмици на април и в първите две седмици на юли по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл.127.(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 .

**Чл. 128.(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. 129.(1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи до четвърти започва в 8,00 часа и приключва не по-късно от 17.30 часа.

(3) Учебният ден за учениците от пети до седми клас започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 18.00 часа.

(4) Учебният ден за учениците от осми до дванадесети клас започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 15.30 часа.

(5) Началото и краят на учебния ден за Средно училище „Св.св. Кирил и Методий“ - гр. Смолян се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл.130.(1)** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

**Чл.131.(1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.130, ал.1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт 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 и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл.132.(1)** След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка над 20 минути, както следва

(4) **Чл.133. (1)** Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят завсяка 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.

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

**Чл.134.(1)** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието 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.135.** 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.136.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 137.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране и провеждане на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят и контролират от директора

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

**Чл. 137а**(1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

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

**Чл.137б** Не са предмет на наредбата иницирираните от институциите в системата на предучилищното и училищното образование:

1. едnodневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно §1, т.67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;
2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
3. посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;

5. организиран от общинните отдих на деца и ученици в собствени почивни бази.

6. необходими документи:

- Уведомително писмо до РУО
- Общ списък-инструктаж за безопасност и култура на поведението на участниците;
- Декларация за съгласие от родителите;
- Застрахователна полица;
- Заповед на Директора с уточнен маршрут, час на тръгване, час на пристигане и ръководители;
- Уведомително писмо до полицията.

**Чл.138.(1)** Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

**Чл.139** Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас;

**Чл.140.(1)** Всяко училище разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

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

(3) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

**Чл.141.(1)** При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.

(2) При целодневната организация на учебния ден за учениците от I до IV клас по паралелки учебните часове по седмичното разписание може да се редуват с дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси в смесен блок сутрин и след обяд.

**Чл.143.(1)** За дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) За провеждането на дейностите по интереси учениците от групите по ал.1 и 2 може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма по чл.19, ал.1.

(3) В част от часовете по самоподготовка, по организиран отдиха и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

**Чл.144.(1)** Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл.7, ал.1.

(2) Когато в групите по ал.1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.

**Чл.145.(1)** За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран

отдых и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отдых и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

**Чл.146.(1)** Педагогическият съвет на училището съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности (за провеждане на учебен час за спортни дейности) от определените по чл.92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

**Чл.147** Обучението и дейностите в учебния час по спортни дейности може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл.148** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## Раздел V

### Форми на обучение

**Чл.149.(1)** Училищното обучение се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този раздел, и в индивидуална, самостоятелна, електронна, дистанционна и комбинирана.

(2) Условиата и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми за 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.

**Чл.150.(1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 на ЗПУО.

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

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

ученикът при условията на чл.12, ал.2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

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

**Чл.151.(1)** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна, вечерна и задочна в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;

2. от вечерна и задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;

3. от дневна във вечерна форма на обучение;

4. от комбинирана в дневна форма на обучение;

5. от индивидуална по чл.36, ал.2, т.1 и т.3 към дневна, вечерна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал.(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.

**Чл.152.(1)** Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл.153.(1)** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал.2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.2, т.1,

когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.2, т.4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т.2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

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

(10) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

(11) Ред и условия за приемане на ученици в индивидуална форма на обучение:

1. Подаване на заявление до Директора с приложено копие от документ за успешно завършен предходен клас, медицински документи, удостоверяващи заболяването.

2. Разглеждане на заявлението на ПС.

3. Издаване на заповед за приемане на ученика в индивидуална форма на обучение.

4. Изготвяне, съгласуване с родителите и утвърждаване от Директора на индивидуален план за обучение.

5. Изготвяне на седмично разписание на часовете.

6. Текущи изпитвания – ритмично, при съобразяване със здравословното състояние; Минимален задължителен брой текущи оценки - съобразно броя часове, с които се изучава учебния предмет;

7. Издаване на удостоверение за завършен клас.

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

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити за съответната учебна година в 3 изпитни сесии:

1. първа сесия /редовна/ – месец януари – след 15.01.;

2. втора сесия /редовна – месец април – след 15.04.;



– за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**3.** Издаване на заповед за приемане на ученика в самостоятелна форма на обучение; издаване на заповед за определяне на училищни комисии за организация и провеждане на изпити за определяне на годишна оценка, в която са разписани задълженията на комисиите. Прилага се и утвърден от Директора график.

**4.** Оповестяване на графика в сайта и на определеното в заповедта място в училището за информация на учениците; предоставяне на учениците на конспекти на учебното съдържание по съответните учебни предмети; изготвяне на изпитни билети по конспектите и на критерии за оценяване и одобряването им от директора; изготвяне на протоколи за дежурство при провеждане на писмен изпит.

**5.** Оценяване на изпитните работи и вписване на аргументирана рецензия, подписана от двамата оценители; изготвяне на протоколи за резултатите от изпитите; вписване на резултатите от изпитите в съответната училищна документация. Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение включва:

- Протоколи от изпити - за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит в електронен вариант, генерирани от системата АДМИН ПЛЮС.

- Писмени работи, конспекти, билети и материали от проведените изпити
- Лични картони на учениците на самостоятелна форма на обучение

**6.** Издаване на удостоверение за завършен клас.

**(10)** Учениците, които след приключване на втората поправителна сесия не са положили всички изпити най-малко с оценка среден (3) или не са се явили на поправителни изпити остават да повтарят класа.

**(11)** При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебни предмети или модули, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителни изпити.

**(12)** Учениците от последния гимназиален клас, които имат слаб (2) по учебни предмети от задължителната/общообразователната или задължително избираемата/разширената подготовка на редовните и или допълнителните поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по заповед на Директора.

**Чл.155** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил и на трите поредни сесии в съответната учебна година, се смята за отписан от училището.

**Чл.155 а(1)** Дистанционна форма може да се организира за обучение в класовете от V до XII включително за:

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

2. ученици със специални образователни потребности;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(2) По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV включително.

(3) В дистанционна форма не може да се организира обучение за придобиване на професионално образование.

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

- (5) Обучението в дистанционна форма по ал. 4 за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.
- (6) Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
- (7) Дистанционна форма на обучение може да се организира от училище, което разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие. За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

**Чл. 155 б** (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план - за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално

обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището - по реда на чл. 111, ал. 2 - 5, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 - 5.

(7) Родителите/ настойниците на учениците, които следва да се обучават в комбинирана форма на обучение, съгласно чл. 114 от Закона за предучилищно и училищно образование, подават писмено заявление до директора на училището, съгласно чл. 12, ал. 2 от същия закон.

(8) В 7-дневен срок след постъпване на заявлението от родителя/настойника, директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл. 155 в** (Нов - ДВ, бр. 82 от 2020 г.) (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система

на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) В иновативни училища като елемент на иновация по отношение на организацията, свързана с подобряване на качеството и с повишаване на резултатите от обучението, се допуска присъственото обучение в училището за учениците от V до XII клас в дневна, вечерна, комбинирана или задочна форма, както и по чл. 108, ал. 5, т. 1 да бъде съчетано със синхронно обучение от разстояние в електронна среда, но за не повече от 20 на сто от задължителните и/или избираемите учебни часове по един или повече учебни предмети, за които това е приложимо.

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

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

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

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

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

(5) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

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

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

**Чл. 155 г (1)** (Доп. - ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Организацията на обучението в дневна, **вечерна, задочна**, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

## Раздел VI

### Оценяване на резултатите от ученето

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

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

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

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

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

**Чл.157.(1)** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на Образование/чл.7,ал.2 от Наредбата за оценяване/

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

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

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни.

**Чл. 158. (1)** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

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

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

**Чл. 159. (1)** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2./чл.9,ал.5 от Наредбата за оценяване/

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

(7) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I -III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 2, като качественият показател

изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2- слаб /2/ е „незадоволителен“.

(8) Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията за преместване.

(9) 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".

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

**Чл.160** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.161.(1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

**Чл.162.** /Променен-Решение№ на Педагогически съвет от 25.10.2023 година, Протокол№2/  
**(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 включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

**(2)** В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.1 се включва текущото изпитване по чл.161, ал.2.

**Чл.163.(1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

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

**Чл.164.(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.165.(1)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси. При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл.166.(1)** Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**(3)** Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.167.(1)** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

**(2)** Класна работа се провежда по :

- български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
- чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

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

**Чл.168.(1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

**Чл.169.(1)** По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.9, ал.8 от Наредбата за оценяване.

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 162, ал.1, поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(5) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 4 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал.1 от Наредбата за оценяване и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

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

(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал.1 от Наредбата за оценяване. В този случай срещу учебния предмет в учебната документация се записва „освободен“.

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

(9) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

**Чл.170.(1)** Годишната оценка се оформя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредбата за оценяване.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяването. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т.2. **Чл.171.(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 две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

**Чл.172.(1)** Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование; завършване на прогимназиален етап на основно образование;

2. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

3. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

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

(3) Окончателните оценки по ал.1, т.3 и т.4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка /чл.26, ал.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението/, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят, в случаите, когато тя не е слаб/ 2 /.

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

**Чл.173.(1)** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл.26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

**Чл.174.(1)** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети,

които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл.23, ал.10 от Наредбата за оценяване, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в училищната документация се записва“освободен“.

(4) В случаите по чл.23, ал.10 от Наредбата за оценяване, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

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

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

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.175** Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

## **Раздел VII ПЛАН - ПРИЕМ**

**Чл.175а** Учениците се приемат или преместват в държавните и в общинските училища на места, определени с училищния, с държавния или с допълнителния държавен план-прием.

(2) Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;

2. записване преди началото на съответната учебна година в V, в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

**Чл. 176. (1) Училищният план-прием** определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;

2. броя на местата в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) първия от класовете на етапите от средната степен на образование

**Чл. 177.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и

стратегията на общината.

**Чл. 178.** (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общините разработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

**Чл. 179.**(1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

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

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл.43 от друго населено място в прилежащия район на училището

2. условията на физическата среда на училището позволяват това.

3. при приема по чл.43 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл.43,ал.3,т.1-3 включително.

(4) Когато са изпълнени изискванията по ал.1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл.61,ал.4.от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование,приета с ПМС №219/2017г.

**Чл. 180.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

**Чл. 181.** (1) **Държавният план-прием определя** за неспециализираните училища по чл. 38, ал. 1, т. 5 от ЗПУО броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас в:

1. паралелките за професионална подготовка в професионалните и в профилираните гимназии, в средните училища;

2. паралелките за профилирана подготовка в професионалните и в профилираните гимназии, в средните училища.

**Чл. 182.** (1.) С държавния план-прием се определят за всяка област за училищата по чл. 38, ал. 1, т. 5, ал. 3 и чл. 39, ал. 2, т. 1, 2 и 3 ЗПУО:

1. броят на паралелките по училища;

2. броят на местата в паралелките;

3. профилите и специалностите от професии по паралелки и по форми на обучение - дневна, вечерна, задочна и дуална система на обучение.

(2.) Предложенията за приема в отделните училища и области се отразяват в електронна платформа, и са съобразени със:

1. броя на учениците, завършващи четвърти клас, и броя на учениците, завършващи основно образование, по населени места и общини на територията на областта;

2. стратегиите, прогнозите, програмите и плановете за развитие на общината и областта;

3. налична материално-техническа база;

**Чл. 183.** До 15 януари на текущата учебна година директорите на училищата представят на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение;

**Чл. 184.** Допълнителен план - прием /Отпада/.

## Раздел VIII

### Преместване на ученици

**Чл. 185.(1)** Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО. Редът и условията за преместване в друго училище се отнасят за ученици от I до XII клас .

(2) Преместването в друга паралелка на същото училище се извършва след заявено желание на родителя/настойника и при спазване на следните условия и ред:

1. Наличие на свободни места в паралелката, в която ученикът иска да се премести;
2. Подаване на писмено заявление от родител/настойник на ученика съгласно чл.12, ал.2 от ЗПУО до директора на училището;
3. Посочване в заявлението на конкретните мотиви, налагащи това преместване, и при възможност – прилагане на съответните документи, доказващи обстоятелствата за преместването;
4. В срок от 3 работни дни директорът определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика относно различията в учебния план в паралелката и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
5. В случай на отказ ученикът да бъде преместен, директорът писмено уведомява родителя/настойника за причините.

(3) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

#### **Чл. 186. ОТПАДА**

**Чл. 187.** Ученици може да се преместват в друго училище при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

**Чл. 188. (1)** За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

**Чл. 189. (1)** Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;

преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XI клас - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

(3) Премествания от VII до XII клас извън случаите по ал. 1, т. 2 - 4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 190.** Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен

план - прием с разрешение на министъра на образованието и науката.

**Чл. 191.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал и му предоставя копие на заявлението по т.1. При необходимост от получаване на разрешение по чл.106, ал.3, чл.107, ал.3 и чл.107а, ал.4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

(4) Началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 192** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

(1) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава :

1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване

2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

3. Документите по ал.2 може да се подават и сканирани по електронен път.

4. В срок до пет работни дни от подаване на документите по ал.2, директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

## Глава пета ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ В УЧИЛИЩЕТО

## Раздел I

### Информация за дейността на училището

**Чл. 193.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училище се извършва чрез НЕИСПУО (Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование) от длъжностни лица, определени със заповед от директора на училището.

**Чл.194.** Информацията за дейността на училището се отразява в Списък-Образец I.

- (1) Изготвя се и се утвърждава от Директора след съгласуване с Началника на РУО.
- (2) Данните се подават към НЕИСПУО до 30 септември, и се утвърждават до 05 октомври всяка учебна година.
- (3) Към Списък-Образец I се прилагат училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от Директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.
- (4) Всяка промяна в Списък-Образец I, свързана с извършваната дейност, броя на паралелките/ групите или с промени в персонала, се утвърждава от Директора, след съгласуване с Началника на РУО, след което се въвеждат в НЕИСПУО.

## Раздел II

### Информация за дейността на училището

**Чл. 195.** Информацията за учениците се отразява в лични образователни дела в Модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл. 196.** Личното образователно дело е електронна партида за всеки ученик, която съдържа информация, определена в Приложение № 3 на Наредба № 8 от 11.08.2016 година за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното

**Чл. 197.** Личното образователно дело се създава при постъпване на ученика в системата на задължителното училищно образование и се води до завършване на средното образование или отписване на ученика от училището.

(1) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО в срок не по-малък от 50 години. Достъп до него се предоставя на училището, в което се обучава ученикът през съответната учебна година.

(2) При преместване на ученик в учебно време, достъпът се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащото училище.

**Чл. 198.** Директорът на училището организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик като осигурява:

- (1) Попълване на данните за всяка учебна година;
- (2) Разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител, като длъжностните лица, определени да ги водят, и Директорът подписват края на всяка страница и се полага печата на училището. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

## Раздел III

### Документи за учениците

**Чл. 199.** Документите, издавани или водени в училище, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/ или на електронен носител.

**Чл. 200.** Със заповед на Директора на училището се определя постоянно-действаща експертна комисия, съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 201.** Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

**Чл. 202.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите за ученици, са определени в Приложение № 4 от Наредба № 8 от 2016 година.

**Чл. 203.** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справки, служебни бележки, ученически лични карти, ученическите или другите индивидуални документи, както и техните дубликати, се съхраняват от лицата, на които са издадени.

**Чл. 203а.** Дубликати на удостоверения, свидетелства или дипломи се издават в едномесечен срок от датата на подаване на заявление от лицето.

#### Раздел IV

##### Правила за работа в електронна среда

**Чл. 204.** Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 205.** От учебната 2020/ 2021 г. с решение на ПС СУ „Св. Св. Кирил и Методий” – град Смолян стартира дейността си само в електронен вид – ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК.

**Чл. 206.** След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

**Чл.207.** Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.). съгласно чл. 9, ал. 4.

**Чл. 208.** Електронният дневник, използван в СУ „Св. Св. Кирил и Методий”, град Смолян е достъпен на адрес: <https://www.adminplus.bg>

**Чл. 209.** Входът в електронния дневник след създаден акаунт от администратора и/ или служебния акаунт се осъществява персонално от всеки педагогически специалист.

**Чл. 210.** Правилата за работа с електронен дневник в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” са утвърдени и приложени към настоящия правилник като Приложение № 2.

**Чл. 211.** Обучението в електронна среда в СУ“Св.св.Кирил и Методий“ гр.Смолян се осъществява в електронната платформа-MS Teams-edu.mon.bg,в която учители и ученици разполагат с лични акаунти за достъп до електронни образователни ресурси на учители и издателства,както и виртуална класна стая. Тази платформа дава възможност за обучение,подготовка,проверка на знания и съхранение на изпитните материали.

**Чл. 212.** При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

**Чл. 213.** Обучението в електронна среда се осъществява с помощта на информационните и комуникационните технологии чрез синхронни учебни часове. За

целта всеки ученик следва да разполага с интернет и с устройство, позволяващо му активно участие във виртуалната класна стая. Обучението се осъществява въз основа на уменията и възможностите на ученика и неговото семейство чрез следните варианти:

- о Синхронно ОЕСР (осъществява се в платформата MS Teams, в реално време.Поставят се отсъствия и оценки)
- о Асинхронно ОЕСР (осъществява се чрез онлайн канали ,без взаимодействие в реално време.Не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
- о Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)
- о Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия – обучение от дистанция(възможно е и оценяване)

Чл. 214.Училището работи с електронните платформи на НЕИСПУ.

Чл. 215.Училището работи с електронните платформи на ИСРМ.

Чл. 216.Училището работи с различни образователни електронни платформи

## Глава шеста

### НАСОКИ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID - 19

#### Раздел I

#### Вътрешни правила за организация на учебен процес в условия на епидемична обстановка

**Чл. 217.** Вътрешни правила за организация на учебен процес в условия на епидемична обстановка в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” са утвърдени и приложени към настоящия правилник като **Приложение № 3.**

**Чл. 218.** Правила за безопасна работа в условия на епидемична обстановка в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Смолян за учебната 2020/ 2021 г. са утвърдени и приложени към настоящия правилник като **Приложение № 4.**

**Чл. 219.** Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19 са утвърдени и приложени към настоящия правилник като **Приложение № 5.**

#### Раздел II

#### Пропусквателен режим за влизане и сградата на училището- Приложение

**Чл.220.** Влизането и излизането в двора и сградата на училището се осъществява през три входа, както следва:

**ал.1** Западен вход - I класове;

**ал.2** Южен вход – II – IV класове;

**ал.3** Северен вход – V – XII класове.

**Чл.221** Родители и външни лица не се допускат в училищната сграда.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира при възникнала нормативна или обективна необходимост по същия ред.

§ 2. Неуредените в този правилник въпроси, касаещи обучение и възпитание в системата на средното образование се уреждат от действащата нормативна уредба в Република България.

§ 3. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет и издаване на заповед на директора.

§ 4. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1

#### Процедура по налагане на санкции

### Приложение № 2

#### Правила за работа с електронен дневник в СУ „Св. Св. Кирил и Методий”

1. Електронният дневник, използван в СУ „Св. Св. Кирил и Методий”, град Смолян е достъпен на адрес: <https://www.adminplus.bg> Вход в електронния дневник- Ползването електронен дневник „АдминПлюс“ става след регистрация с получен от СУ “ Св. Св. Кирил и Методий“ – гр.Смолян регистрационен код и избрани от Вас потребителско име (валиден адрес на електронна поща) и парола. На този адрес ще получите потвърждение за извършването на регистрацията и активиране на вашия профил; информация при забравена парола. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.
2. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.
3. Администратор: Директор, Зам. директор и Ръководител направление „ИКТ“
  - 3.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
  - 3.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващо образование.
  - 3.3. Директор при отсъствие заместник – директори са администратори на електронния дневник. Те контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.
  - 3.4. Администратора ръководител направление ИКТ въвежда програмата за всички класове за седмицата, при отсъствие на учител отразява заместващия го преподавател.
4. Класен ръководител
  - 4.1. Извинява отсъствията на учениците и до 3 число на следващия месец генерира месечна справка за отсъствията на класа.
  - 4.2. Предоставя лично на родители на учениците до 16 г. възраст от класа код за регистрация в електронния дневник за родители и ученици, както и на новопостъпили ученици.
5. Учители
  - 5.1. Въвеждат отсъствия на учениците и тема за всеки учебен час. Това важи и за заниманията по интереси.
  - 5.2. Въвежда оценки на учениците и при необходимост ги редактира в рамките на деня, в който е получена оценката.
  - 5.3. Отзиви се въвеждат за учебния час в рамките на деня.
  - 5.4. Учителите имат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия – класен ръководител), при установена техническа грешка.
  - 5.5. Ако преподавател установи някакво несъответствие с въведена информация е длъжен да уведоми администратора в училище.
  - 5.6. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба №11/01.09.2016г.
  - 5.7. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
  - 5.8. В електронния дневник се попълва информация относно обща и

допълнителна подкрепа за ученици и проведени консултации.

б. Общи:

б.1. При отсъствие на преподавател отсъстващият първо уведомява ресорен заместник – директор, а след това служител отдел „Човешки ресурси”. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

б.2. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/ родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУ „Св. Св. Кирил и Методий”, не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

б.3. В края на учебната година електронният дневник се архивира на електронен носител, качва се в НЕИСПУО. Разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/ 11. 08. 2016 г.

## Приложение № 3

### Вътрешни правила за организация на учебен процес в условия на епидемична обстановка в СУ „Св. Св. Кирил и Методий”

1. Да направим училището максимално безрискова среда, чрез реализиране набор от мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата като част от възпитателната функция на образованието;
2. Да реагираме съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
3. Да имаме готовност при указания от здравните власти да превключим на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки, цялото училище или всички училища в общината, областта или държавата) и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19;
4. Да осигурим условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;
5. Да осигурим допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране;
6. Да поддържаме положителен психоклимат на работа и учене и да редуцираме ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация;
7. Да използваме кризата като възможност за иновации и подобряване на педагогически и организационни модели и практики, за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, родители и ученици, за дооборудване и др.

Настоящите насоки са създадени с участието на представители на Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, социалните партньори, директори на училища, учители, родители, неправителствени организации в съответствие с актуалните здравни регулации, отчитат тенденциите и решенията на образователните системи в различни страни, но се опират преди всичко на натрупания у нас опит в периода март-юни 2020 година и отразяват националните ни специфики. В зависимост от промяната на обстановката и решенията на здравните власти в случай на влошаване на пандемичната ситуация са описани и възможностите за преминаването от дневна форма на обучение към обучение в електронна среда от разстояние на отделни или всички паралелки или училища в страната.

комплекс от **общ**и (задължителни) и **препоръчителни** (приложими частично и/или само в отделни училища) мерки и правила,

**Общите мерки** включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат от всички училища.

**Препоръчителните мерки** включват идеи и решения, от които всяко училище избира и прилага доколкото и където е възможно. Списъкът с препоръчителни мерки е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията от COVID-19 в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.

<b>Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията</b>
--

*А. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:*

1. Спазване на общите здравни мерки.

## 2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение,

една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

## 3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

Подробни инструкции за алгоритъма на дезинфекцията ще намерите на [https://www.mh.government.bg/media/filer\\_public/2020/03/25/ncipd\\_recomm\\_disinfection\\_covi\\_d19\\_dobavjane\\_grajdani.pdf](https://www.mh.government.bg/media/filer_public/2020/03/25/ncipd_recomm_disinfection_covi_d19_dobavjane_grajdani.pdf).

## 4. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
  - Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.
  - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/ физическа култура, при кихане и кашляне.
  - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
  - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

4. Спазване в столовата и в бюфета на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“
5. Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията
  - Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
  - Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
  - Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.
  - Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.
6. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
  - Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.
  - При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

**Б. Препоръчителни мерки** се обсъждат и приемат от педагогическите съвети. **Тези мерки се прилагат доколкото и където е възможно.** собствен списък от приложими за тях логически и организационно свързани мерки.

Списъкът с препоръчителни мерки (Приложение № 1) е с примерни решения и е първоначален и отворен. На електронна страница <https://www.mon.bg/bg/100876> той ще бъде постоянно допълван на база решения, приложени и споделени от училищата чрез РУО.

Основно предизвикателство при избора на решения е осигуряването на дистанция между учениците от различни класове в т. нар. критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни, столове и бюфети, компютърни кабинети и физкултурни салони, затова и не е възможно разписването на задължителни изисквания, които да се прилагат във всички училища. В Приложение № 1 са очертани някои препоръчителни мерки, но разнообразието от ситуации в училищата ще даде идеи и за други работещи механизми.

**В. Възпитателните мерки включват:**

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.
2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
4. Поставяне на видно място – в коридори/ класни стаи/ столове/ тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

## Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

*Подготвителните мерки изискват:*

1. Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
2. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние. При наличието на медицинско лице в училище това може да се извършва от него в началото на всяка смяна, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат обратна информация за общото състояние на учениците.
3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непдагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяли.
4. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

### **ЗДРАВЕН ПРОТОКОЛ ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В УЧИЛИЩЕТО**

**А. При наличие на един или повече симптоми** при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

#### **Първоначално поведение**

- Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.
- На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.
  - Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
  - В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
  - Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
  - Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под

14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Ученици от същата паралелка – като родители настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- Класният ръководител в начален етап на основно образование.
- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ или личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

- След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва

продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**Б. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):**

#### **Първоначално поведение**

- Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

- Избягва се физически контакт с други лица.

- При възможност използва личен транспорт за придвижване.

- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

- Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.

- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от

семеен лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

### В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се съответното училище.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

- След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

### Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

ОЕСР не бива да се смесва с дистанционната форма на обучение. По същество това не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителят и учениците не са физически на едно и също място. След приемане на Закона за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование ще може да се прилага за цели паралелки, които се обучават в дневна, задочна или вечерна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини **краткосрочно** (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на

ЗПУО) не могат да посещават училище.

ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск при наличието на организирано такова обучение, а когато и това не е възможно, училището може да организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик,

който е карантинизиран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

В случаите на обявено извънредно положение или извънредна епидемична обстановка семействата с деца до 14 години имат право на месечна целева помощ за времето на извънредното положение или извънредната епидемична обстановка, ако заявлението, е равен или по-нисък от размера на минималната работна заплата за страната и ако:

- единият или и двамата работещи родители не могат да работят дистанционно от вкъщи и нямат право да ползват платен отпуск;
- единият или и двамата родители са останали без работа, но нямат право на обезщетение за безработица или обезщетението е в размер, по-малък от минималната заплата;
- единият или и двамата родители се самоосигуряват, но не могат да работят поради въведени ограничения във връзка с извънредното положение или извънредната епидемична обстановка;
- родител сам отглежда децата си.

Помощта се отпуска, ако децата не са настанени извън семейството по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето и съгласно условията на ПМС № 218 от 17 август 2020 г.

***Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:***

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
  - Използване на единна платформа за цялото училище
  - Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск
  - Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката
- Синхронизиране на използваните от различните учители платформи (при отчитане спецификата на учебния предмет, напр. чужд език – източен, всички учители, преподаващи този учебен предмет в конкретното училище, да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата на училищно ниво платформа)
- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:
  - Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)
  - Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
- Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за
  - Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)

- Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип
- Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина
- Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители).

### Възможности за обучението за учениците с установен по-висок риск от COVID-19

При отделни случаи, при които обучението на учениците в дневна присъствена форма е невъзможно или нецелесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на училище или техните родители/настойници попадат в рисковата група за COVID-19) или не е предпочитано от родителите.

С цел гарантиране правото на достъп до образование обучението на такива ученици е възможно да се осъществява в алтернативни форми - самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма на обучение. Формата на обучение се избира от ученика и/или неговите родители, но това право не е безусловно, а при спазване на изискванията на нормативната уредба и в отделни случаи – след препоръка от Екипа за подкрепа за личностно развитие.

Общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма се свеждат до:

- Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми).

В условията на COVID-19 здравословните причини, поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рисковата група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия по реда на Закона за здравето, или за заболяванията, включени в Приложение № 2 - с етапна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето

самостоятелна форма, желание да завърши срока/годината в други срокове – допустимо условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството на територията на друга държава – допустимо условие за преминаване в дистанционна форма на обучение за ученик 1. - 12. клас).

- Наличие на специални образователни потребности или на изявени дарби.

За всяка от формите нормативната уредба поставя още и допълнителни условия, като за дистанционната форма на обучение ученикът трябва да се обучава в 5. - 12. клас. Учениците от 1. - 4. клас освен в дневна форма може да се обучават в самостоятелна или в индивидуална форма само по изключение, когато по здравословни причини детето се лекува в чужбина.

В случаите, когато ученик се обучава в самостоятелна форма, е необходимо родителите да осигурят необходимите условия за самоподготовката му. Присъствието му в училище е необходимо за полагане на съответните изпити за срочна или годишна оценка. В допълнение на общо основание на учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището може да предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа, а с предвижданите нови изменения в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование - и допълнително обучение по учебни предмети в електронна среда от разстояние в рамките на 10 часа месечно, за преодоляване на образователни дефицити.

С учениците, които се обучават в индивидуална форма, учителите работят в индивидуални учебни часове в училище или вкъщи, като нормативната уредба ще предвиди

част от тези часове да се осъществява от разстояние в електронна среда. Индивидуалните часове се предоставят в съответствие с разработен от училището индивидуален учебен план, включващ поне 50% от задължителните учебни часове по училищен учебен план. Обратната връзка за напредъка на учениците се отразява под формата на текущо оценяване или чрез полагане на изпити за срочна/годишна оценка. Допълнително и на учениците, записани в индивидуална форма на обучение, училището предоставя при необходимост консултации и обща подкрепа.

За разлика от самостоятелната и индивидуалната форма на обучение, при които ученикът се обучава от учител в училището, в което е записан, но отделно от други ученици и с редуциран брой учебни часове, при дистанционната форма присъствените учебни часове покриват изцяло учебния план и ученикът се обучава в група с други ученици от същия клас от неговото или друго училище. Независимо от това той продължава да е ученик на училището, в което е записан. Обучаващите учители съответно

Обучението в дистанционна форма се осъществява с помощта на информационните и комуникационните технологии чрез синхронни учебни часове. За целта всеки ученик следва да разполага с интернет и с устройство, позволяващо му активно участие във виртуалната класна стая. Обучението се отразява чрез вписване на отсъствия и текущи оценки в електронен дневник в училището, което осъществява дистанционното обучение, като достъп за четене на информацията от електронния дневник има и директорът на училището, в което е записан съответният ученик.

Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън общия случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Семействата, чието дете или член на домакинството е в рискова група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

***Задължителните организационни мерки за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи включват:***

- Организиране на информационна кампания за родителите с разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рискова група.
- Определяне на учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание.

#### **Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия**

- Подаване към РУО на информация за учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желаниedefицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта “Подкрепа за успех” по ОП НОИР.

На общо основание на всички тези ученици следва да се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

## Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация

В помощ на училищата е разработеният от Асоциация „Родители“ наръчник за родители, който може да се намери на:

<https://drive.google.com/file/d/19FPprH5evfjvAOG3q48QtgWmodbu1kBM/view?usp=sharing>.

За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация, училищата трябва да предприемат следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

### 1. Обсъждане и информиране.

Училищата задължително уведомяват родителите, като изпращат електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

- В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.

- Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.

- Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Съобщенията трябва да информират родители относно броя на заболелите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес. Съобщенията да изготвят с участието на психолог с оглед недопускане на излишно напрежение.

### 2. Познаване и прилагане.

Да има определени отговорници за прилагане на правилата. В никакъв случай не трябва да се възприема строг контрол, а по-скоро при констатиране на неспазване на някое правило то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване. Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазванена правилата от учениците.

### 3. Подкрепа при затруднения.

При неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.

Родителите и учителите трябва да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на учениците. Така чрез техния личен пример учениците много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в училищата, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат, намаляване на напрежението и стреса за колектива и за семействата. Не бива да се допуска насаждането на непрекъснат страх, а по-скоро увереност, че спазването на правилата е важно за намаляване на рисковете и личната отговорност на всеки е ключов фактор за недопускане на разпространението на вируса.

Предоставянето на подвеждаща или на непотвърдена информация на ученици и родители от страна на учителите крие сериозни рискове от създаване на излишно напрежение. Учителите да използват само надеждни източници на информация, като Световната здравна организация и Министерството на здравеопазването. Тази проверка може да се осъществява и чрез РЗИ.

По отношение на намаляването на напрежението и стреса може да се използват възможности в часовете по изкуства и по физическо възпитание и спорт, както и чрез провеждането на часове по други учебни предмети на открито и др. по решение на съответния учител. Добри практики в това отношение е добре да бъдат споделяни както в рамките на колектива, така и с други училища чрез РУО.

Необходимо е училището да събере от родителите или по служебен път актуална здравна информация за всяко дете.

### Кризата като възможност за развитие

Правилните решения за постигане на качествено, достъпно и приобщаващо образование са по посока на:

- децентрализиране на решенията в зависимост от всяка конкретна ситуация, делегиране на повече права на училищно равнище, персонални отговорности за взети решения и предприети мерки;
  - превръщане на училището в активна общност чрез оптимизиране на връзките между участниците в учебния процес и утвърждаване на родителите като партньори в обучението;
  - достъп до много източници на информация и образователни ресурси, изобилие от платформи и начини за комуникации, обединение и споделяне на добри педагогически практики в името на образованието;
  - гъвкави творчески решения, разчупване на рутината и прилагане на иновации, интерактивен подход в обучението, интердисциплинарност чрез реално осъществяване на междупредметните връзки;
  - фокусиране върху очакваните резултати от обучението, поставяне на акцента върху формирането на умения, пречупване на обучението през заобикалящия ученика свят и жизнения и социалния опит, който той има;
  - открояване значимостта на меките умения – учениците активно ще участват в процесите на планиране и управление на собственото учене, ще развиват способностите за работа в екип и изпълнение на проектни задачи, при които се изисква толерантност към мнението на другите участници в дейността и вземане на информирани решения;
  - формиране и развитие на уменията на учениците за устойчиво развитие, здравословен начин на живот и активно гражданство.

Ключът към ефективност на образователния процес е синхрон между всички учители, активна подкрепа на ръководството на училището и (съ-)участие на родителите.

## Приложение № 4

*Приети с Решение №1, Протокол №10 от 04.09.2020г. на Педагогическия съвет  
Утвърдени със Заповед № РЗ 07-1054 от 10.09.2020г.*

**Правила за безопасна работа  
в условията на епидемична обстановка  
на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Смолян  
за учебната 2020/ 2021 г.**

**ОТВОРЕН СПИСЪК ОТ РЕШЕНИЯ**

*А. За осигуряване на дистанция между паралелките*

- **Класни стаи и организация на учебния процес**
  - СУ „Св. св. Кирил и Методий“ считано от 15. 09. 2020 г. преминава от кабинетната система на класна, определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците. *Приложение Заповед № РД 07-1042 от 08.09.2020г. Кабинети, класни стаи, помещения с помощни функции отговорници за тях.*
  - Ограничава се използването на кабинети по учебни дисциплини за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет. Специализирани кабинети ще се ползват по учебните кабинети - ИКТ кабинет, БЗО и ХООС- лаборатории, работилници и физкултурен салон.
  - Паралелките от начален етап са разположени в западен корпус на отделни етажи, както следва: 1ет. - 3 паралелки I клас и кабинети за ресурсно подпоматане; 2 ет. - 3 паралелки II клас с резервни кабинети и Гимнастическа зала; 3ет. - 2 пар. III клас и 3 пар. IV клас разположени в двете посоки изток и запад на коридора.
  - Провеждане на максимален брой часове на открито по учебните дисциплини ФВС, ИИ и Дейности по интереси, когато метеорологичната обстановка позволява това с използване на общинска спортна база- стадион и спортна зала.
  - Осигуряване на дистанция между учениците при сядане на чин/ учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи). *Във всички класни стаи се добавя нужния брой маси за спазване на изискването за дистанция.*
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/ катедрата/ бюрото на учителя и първия ред маси/ чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/ чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.
  - Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката или разполагане на учениците в съседни помещения. Планиране на дейности по интереси в малки групи от един випуск. (когато броят на учениците в ЦУОД и ресурсите на училищата позволяват това).
  - Разпределение на часовете между учителите по един предмет с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа в рамките на един випуск.
  - Намаляване на ненужни предмети в коридори/ класни стаи.
  - Ограничаване на движението между корпусите чрез междинни портални врати.

- **Коридори и стълбища**
  - Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите. Движение в дясно.
  - Разработен пропусквателен режим, дневен режим и Правила за движение в училище за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.
  - Коридори и фоаета с по-малко седящи места.
- **Междучасия. Тоалетни/ санитарни помещения**
  - Различна продължителност на учебните часове за учениците от различните етапи.
  - Правило учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).
  - Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със целодневна организация на деня.
- **Входове**
  - Отваряне на повече входове – Северен, Южен, Западен, така че да не се допуска струпване. Лица за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход са определени със заповед № РД 07-1031 от 03.09.2020г. и заповед № РД 07-1061 от 10.09.20 Пропускателен режим.
  - Разделяне на паралелките при ползване на различните входове.
  - Въвеждане на пропусквателен режим и електронен достъп до училището. Осъществяване на филтър при определените три входа в училището – Западен вход - I класове, Южен вход – II – IV класове, Северен вход – V – XII класове.
  - Родители и външни лица не се допускат в училищната сграда.
- **Стол и бюфети**
  - Обособени зони за хранене за отделните паралелки.
  - Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).
  - Недопускане на споделяне на храни и напитки.
- **Училищен двор**
  - Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.
  - Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
  - Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.
  - Провеждане на повече занятия навън.

- Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване (напр. в помещения на читалището, което е наблизо).
- Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни.
- **Комуникация. Учителска стая:**
  - Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.  
По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.
  - Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, чрез Електронен дневник и платформата MS Teams, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
  - Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.
- **Физкултурен салон**
  - Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.
- **Библиотека**
  - Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна заявка онлайн.
  - Да не влизат повече от двама ученици и да са на отстояние един от друг.

#### ***Б. За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището***

- Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица.

#### ***В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси***

- Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.
- Ограничаване на отдаването на училищната база под наем.

**Г. За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:**

- Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители-ръководство, учители – родители, учители – ученици).
  - Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.
  - Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет [https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet\\_DAZD2020.pdf](https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf), както и с *Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа* и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.
  - Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:
- Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение .
    - Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
    - Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.
    - Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
  - Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

## Приложение № 5

### Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентиран и същият ще бъде периодично актуализиран на базата на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

При преценка на лекуващ или проследяващ лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

От медицинска гледна точка препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекар специалист, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от проследяващия лекар специалист за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

#### **Имунология**

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида.

Техният брой се променя всяка година.

## Детска кардиология

### 1. Хемодинамично значими

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво-десен шънт
- цианотични ВСМ
- обструктивни ВСМ
- комплексни ВСМ

### 2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

### 3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение

### 4. Артериална хипертония - II степен

Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност
- белодробна хипертония
- артериална хипоксемия (сатурация под 85%)
- риск от внезапна смърт
- коморбидност с органна увреда

## Детска неврология

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дискоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система.

При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

## Детска ревматология

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици
2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца
3. Едновременно приемане на 2 или повече имunosупресивни медикамента.

## Хронични ендокринологични заболявания

1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром
2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
3. Полиендокринопатии – автоимунни полиендокринни синдроми
4. Болест на Адисон
5. Новооткрити тиреотоксикози.

## Метаболитни и генетични заболявания

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на урейнния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза

2. Малформативни синдроми, асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George,

Nijmegen breakage синдром

3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея
4. Мукополизахаридози.

#### **Детска нефрология и хемодиализа**

1. Деца след бъбречна трансплантация
2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имunosупресивна терапия).

#### **Детска гастроентерология**

1. Болест на Крон
2. Улцерозен колит
3. Автоимунен хепатит
4. Деца на домашно парентерално хранене
5. Деца с трансплантиран черен дроб.

#### **Детска фтизиатрия**

2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилоодеяне - до трайно обезбациляване
3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване
4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване.

#### **Детска онкохематология**

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия
2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък)
3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имunosупресивни медикаменти
4. Всички деца с хронични хемолитични анемии.

#### **Детска пулмология**

1. Муковисцидоза
2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма
3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб
4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации
5. Деца с бронхиектазии с тежък клиничен ход на заболяването
6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин
7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея.
8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФИД, хипоксемия, кислородозависимост

#### **Детска гръдна хирургия**

1. Деца след оперативни торакални интервенции

## Детска офталмология

### 1. Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит

Препоръка за провеждане на дистанционна форма на обучение при дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар специалист за конкретен период от време.

## Приложение №6

Вх. №...../.....

ДО

КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

НА ..... КЛАС

## ЗАЯВЛЕНИЕ

от .....

/трите имена на родителя/

родител на .....

/трите имена на ученика/ученичката/

ученик/ученичка от .....клас за учебната ...../..... г.

адрес и телефон за контакт: .....

ОТНОСНО: Отсъствия по уважителни причини до 15 дни в една учебна година

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/ГОСПОДИН КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ,

Моля, да разрешите отсъствието на сина/дъщеря ми в периода от.....до....., в който се включват .....броя учебни дни.

Мотиви:

.....

/подробно се описват причините, налагащи отсъствието/

Надявам се да приемете изложените причини за основателни и да разрешите отсъствието! В случай на отказ моля да бъде уведомен/а своевременно.

Дата: ..... С уважение,

Подпис: .....

Забележка: До момента ученикът/ ученичката е отсъствал по уважителни причини със заявlenie от родител....дни.

/...../

Подпис на класен ръководител

Средно училище“Св.св.Кирил и Методий – Смолян

Учебна 2025/2026 година

**ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НАГРАДИ  
НА УЧЕНИЦИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ  
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ – СМОЛЯН**

**I. НОРМАТИВНА ОБОСНОВКА**

**Закон за предучилищното и училищното образование**

**Чл. 171.** (1) Децата, съответно учениците имат следните права:

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

1) Чл. 178. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

11. поощряване с морални и материални награди;

**Чл. 184.** (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

(5) Награди за децата и учениците може да бъдат определяни и с правилника за дейността на съответната институция.

2) **Чл. 219.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

3) **Чл. 263.** (1) Педагогическият съвет в училището:

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

**Наредба за приобщаващото образование**

4) **Чл. 15.** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

9. поощряване с морални и материални награди;

**Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

5) **Чл. 31.** (1) Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

20. поощрява и награждава деца и ученици;

Средно училище“Св.св.Кирил и Методий – Смолян

Учебна 2025/2026 година

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;

## II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Наградите имат мотивираща, стимулираща, оценъчна функция и съдействат за позитивна организация и психоклимат в институцията.

Наградите изключват допълнителното материално стимулиране и допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда.

Наградите могат да бъдат:

- Морални / плакети, грамота, поздравителен адрес, благодарствено писмо и др./
- Материални /парични, предметни/

## III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### 1. КАТЕГОРИЯ “ПРОФЕСИОНАЛНО МАЙСТОРСТВО И УСПЕХИ“:

- **Плакет “Учител на годината“** - Най-високото отличие за цялостен принос и вдъхновяване на учениците. Кандидатурата да отговаря на следните критерии:
  - ✓ Постижения в професионалната област или в методиката на преподаване, използване на съвременни интерактивни методи на преподаване и обучение, както и новаторски дух.
  - ✓ Високо качество и ефективност в образователния процес.
  - ✓ Инициране и реализиране на идеи, повишаващи рейтинга на училището.
  - ✓ Споделяне на иновативни практики във вътрешни и външни форуми.
  - ✓ Спечелени призови места с учениците на различни нива.
  - ✓ Доказан принос с изяви на ученици.
  - ✓ Висока оценка в съответствие с критериите и показателите в индивидуалната карта за ДТВ.
  - ✓ Разработени и/или спечелени проекти.
  - ✓ Партньорство и сътрудничество с родителите; поддържане и обогатяване на материалната база в училището (труд, материали и др.)

**Забележка: Избира се само една кандидатура. Избраният кандидат се предлага за наградата на община Смолян.**

- **Грамота “Иновативни преподавателски практики“:** За учители, които внедряват съвременни методи, дигитални инструменти или авторски учебни програми.

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

**Грамота “Високи образователни резултати::** За подготовка на ученици, класирани на призиви места в олимпиади, конкурси и национални външни

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

- **Грамота “Млад учител (Проспериращ дебют)“:** За педагогически специалисти със стаж в училището над 5 години, които показват изключителен старт и иновативност.

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

## **2. КАТЕГОРИЯ “ПОДКРЕПА И ЛИДЕРСТВО“**

- **Грамота “Най-успешен класен ръководител:“** За активно взаимодействие с родителите, сплотяване на класа и подкрепа за личностното развитие на учениците.

**Забележка: Избира се една кандидатура.**

- **Грамота“Учител-ментор (Наставник)“:** За принос в методическата подкрепа на новоназначени колеги и студенти-стажанти.

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

- **Грамота“Лидерство и екипност“:** За инициатива при разработването и управлението на училищни проекти и програми и извънкласни дейности; ефективно професионално сътрудничество и позитивен организационен климат.

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

## **3. СПЕЦИАЛИЗИРАН ПРИНОС**

- **Грамота “Приобщаващо образование“:** За учители и специалисти (логопеди, психолози, педагогически съветници, ресурсни учители, ), постигнали значими резултати в работата с деца от уязвими групи

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

- **Грамота “Спорт и творчески дейности“:** За учители, чиито възпитаници имат високи постижения в областта на спорта, музиката или изобразителното изкуство.

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

#### **4. ПРОЦЕДУРА ПО НОМИНИРАНЕ:**

Предложенията се правят от методическите обединения/ЕКК/. За номиниране на учители и педагогически специалисти се прилага попълнен формуляр/Приложение № 1/.

Комисията по номинации разглежда внесените предложения. При нужда, с цел изясняване на факти и обстоятелства търси за съдействие председателите на методическите обединения/ЕКК/. **След коментар се допуска селектиране на кандидатури и пренасочването им в друга категория.**

Комисията по номинации внася предложенията за запознаване и одобряване от членовете на педагогическия съвет. **Не се предвижда пряко гласуване на кандидатурите!**

#### **5. ВИДОВЕ ОТЛИЧИЯ И ПООЩРЕНИЯ:**

- **Морални:** Плакети, грамоти, значки
- **Материални:** Книги/ваучери за книги/, предметни награди или парични бонуси, осигурени от бюджета на училището или дарители.

### **IV. УЧЕНИЦИ**

Учениците се номинират и награждават в следните категории:

#### **1. КАТЕГОРИЯ “ВИСОКИ ПОСТИЖЕНИЯ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС“:**

- **Плакет “Ученик на годината „ – най-високото отличие. Кандидатите да отговарят на следните критерии:**
  - ✓ да имат отличен успех;
  - ✓ да са участвали в общински, областни, и национални олимпиади и състезания;
  - ✓ да са завоювали призови места в национални и международни състезания;
  - ✓ да се ползват с авторитет сред учителите и учениците;
  - ✓ да допринасят за издигане на имиджа на училището;
  - ✓ за прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците.

**Забележка: Избират се до две кандидатури за ученици от 4 до 12 клас.**

- Грамота „Високи образователни резултати“: за ученици с отличен успех,/класирани на призиви места в олимпиади, конкурси и национални външни оценявания.

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

## **2. КАТЕГОРИЯ“ПРИНОС КЪМ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ“: Грамоти**

за ученици с активна дейност в училищния ученически съвет и ученическите съвети на паралелката; инициативност и участие в организирането на тържества, празници и мероприятия, свързани с училищния живот.

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

## **3. СПОРТ И ТВОРЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ: Грамоти** за ученици, които имат високи постижения в областта на спорта, музиката или изобразителното изкуство.

**Забележка: Допустим е избор на повече от една кандидатура.**

## **4. КЛАС НА ГОДИНАТА** : кандидатурата да отговаря на следните критерии:

- ✓ Образователни постижения (успех): Среден успех на класа, победители в олимпиади и състезания;
- ✓ Дисциплина и поведение: Минимален брой или липса на отсъствия по неуважителни причини и санкции;
- ✓ Извънкласна дейност: Участие в училищни събития, спортни състезания, екологични инициативи и проекти и др;
- ✓ Материална база: Опазване и естетизиране на класната стая;
- ✓ Екипен дух и инициативност: Активност на представителите на класа и родителската общност.

**Забележка: Внасят се три кандидатури – по една за всеки етап. На победителите се връчва грамота.**

## **5. ВИДОВЕ ОТЛИЧИЯ И ПООЩРЕНИЯ:**

- **Морални:** Плакети, грамоти, благодарствени писма;, значки
- **Материални:** Книги/ваучери за книги/, предметни награди или парични бонуси, осигурени от бюджета на училището или дарители.

**6.ПРОЦЕДУРА ПО НОМИНИРАНЕ:** Предложенията се правят от класните ръководители, учителите, ученически съвет. За номиниране на ученици се прилага попълнен формуляр/Приложение №2/. Комисията по номинации разглежда внесените предложения.. При нужда, с цел изясняване на факти и обстоятелства търси за съдействие класните ръководители и вносителите/преподаватели, ученически съвет/. **След коментар се допуска селектиране на кандидатури и пренасочването им в друга категория.**

Комисията по номинации внася предложенията за запознаване и одобряване от членовете на педагогическия съвет. **Не се предвижда пряко гласуване на всяка номинация.**

