



**УТВЪРДИЛ,
МАРТИН ИЛИЕВ:**

Директор на Средно училище „Епископ Константин Преславски” – Бургас

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

„ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“

БУРГАС

ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ

приет с Решение по т.5 на заседанието на Педагогическия съвет,
Протокол № 11 / 09.09.2026 г.

e-mail: info-200229@edu.mon.bg
web: www.preslavski.org

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се определят структурата и функциите на ръководството на **Средно училище „Епископ Константин Преславски” - Бургас** (наричано за кратко **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас**), организацията и управлението на образователния процес, правата и задълженията на учителите, родителите (настойниците, попечителите) и учениците.

Чл.2 (1) **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас** е общинско училище и е част от държавната система на образование, носи отговорност за осъществяване на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

(2) Административният адрес на училището е град Бургас, ж.к. „Славейков“ до бл.44;

(3) Гербът на училището е разтворена книга с изписани първите две букви от българската азбука и пламък над книгата. От двете страни на книгата са разположени лаврови венци, а под книгата пълното наименование на училището и годината на неговото създаване;

(4) Знамето на училището е двулицево със зелен фон, като от едната страна е гербът на училището, а от другата - стилизиран портрет на патрона на училището - Константин епископ Преславски;

(5) Химнът на училището е песента „Повярвай, че можеш!“, с автор на музиката и и аранжиратор - Ивайло Терзиев, автор на текста - Ирина Декова, в изпълнение на Стефан Илчев и вокална група „Лудетини“ при СУ „Епископ Константин Преславски“ - Бургас;

(6) Талисмани на училището са вълкът Константин и лъвът Преслав;

(7) Основните цветове на училището са бяло и светлосиньо, а резервните - тъмносиньо и жълто;

(8) Елементите на училищната униформа се утвърждават от педагогическия съвет, след съгласуване с общественения съвет и ученическият съвет.

Чл.3 Дейността на **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас** не може да противоречи на Конституцията и на законите на Република България, на целите, принципите и духа на националната образователна политика.

Чл.4 (1) Образователният процес се организира в съответствие с принципите и държавните образователни стандарти по ЗПУО.

(2) Обучението, официалното общуване и задължителната училищна документация се осъществяват на български книжовен език, освен в предвидените от закона случаи.

(3) В учебните часове всички участници в образователния процес използват единствено български език, с изключение на учебните часове по чужд език, в които се използват български и съответния чужд език.

(4) Извън учебните часове на територията на училището, учениците следва да използват български език при общуване, при което част от участниците в него не владеят общ друг език, без да се ограничава правото им да общуват на майчин или чужд език.

(5) Училището създава условия за усвояване и използване на българския книжовен език и за уважение към културното и езиковото многообразие.

Чл.5 (1) В **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас** не се допуска ограничаването и преследването на свободното изразяване на мнение, критика, вероизповедания, на инициативи и събрания, доколкото това не нарушава законите на Република България и Настоящия правилник.

(2) В **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас** образованието е светско и в училището не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, осъществяването на политическа и партийна дейност, извършване на пропаганда,

популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

(3) В СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас е забранена всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл.6 В СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас се осигуряват достъпни условия за хора с увреждания, в съответствие с нормативната уредба в страната.

РАЗДЕЛ II.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.7 Обучението на учениците в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас се осъществява по единни изисквания и критерии, на основата на учебни планове и учебни програми, утвърдени от МОН, училищния учебен план и седмичното разписание.

Чл.8 (1) Учебно-възпитателният процес в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас се организира и провежда в следните форми на обучение:

1. дневна;
2. комбинирана;
3. самостоятелна;
4. индивидуална.

(2) Дневното обучение е присъствена форма, която се провежда между 7,30 и 17,50 ч. в учебните дни, съгласно следния график на учебното време за СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас:

I - II КЛАС

час	учебни часове продължителност на часовете		час	Група за ЦОУД продължителност на занятията	
1	от 08,15 ч.	до 08,50 ч.	2	от 13,25 ч.	до 14,00 ч.
2	от 09,05 ч.	до 09,40 ч.	3	от 14,10 ч.	до 14,45 ч.
Голямо междучасие 30 минути (09,40 - 10,10 ч.)			4	от 14,55 ч.	до 15,30 ч.
3	от 10,10 ч.	до 10,45 ч.	5	от 15,40 ч.	до 16,15 ч.
4	от 11,00 ч.	до 11,35 ч.	6	от 16,25 ч.	до 17,00 ч.
5	от 11,50 ч.	до 12,25 ч.			
Време за обяд (I - II клас)			от 12,35 до 13,15 ч.		

III - IV КЛАС

час	учебни часове продължителност на часовете		час	Група за ЦОУД продължителност на занятията	
1	от 08,15 ч.	до 08,55 ч.			
2	от 09,00 ч.	до 09,40 ч.	2	от 14,10 ч.	до 14,50 ч.
Голямо междучасие 30 минути (09,40 - 10,10 ч.)			3	от 14,55 ч.	до 15,35 ч.
3	от 10,10 ч.	до 10,50 ч.	4	от 15,40 ч.	до 16,20 ч.
4	от 11,00 ч.	до 11,40 ч.	5	от 16,25 ч.	до 17,05 ч.
5	от 11,50 ч.	до 12,30 ч.	6	от 17,10 ч.	до 17,50 ч.
6	от 12,40 ч.	до 13,20 ч.			
	Време за обяд (III - IV клас)		от 13.25 до 14.05 ч.		

V - VII КЛАС

час	учебни часове продължителност на часовете		час	Група за ЦОУД - V клас продължителност на занятията	
1	от 07,30 ч.	до 08,10 ч.			
2	от 08,15 ч.	до 08,55 ч.	2	от 14,10 ч.	до 14,50 ч.
3	от 09,00 ч.	до 09,40 ч.	3	от 14,55 ч.	до 15,35 ч.
Голямо междучасие 30 минути (09,40 - 10,10 ч.)			4	от 15,40 ч.	до 16,20 ч.
4	от 10,10 ч.	до 10,50 ч.	5	от 16,25 ч.	до 17,05 ч.
5	от 11,00 ч.	до 11,40 ч.	6	от 17,10 ч.	до 17,50 ч.
6	от 11,50 ч.	до 12,30 ч.			
7	от 12,40 ч.	до 13,20 ч.			
Време за обяд (V - VII клас)			от 13,25 до 14,05 ч.		

VIII - XII КЛАС

час	учебни часове продължителност на часовете	
1	от 09,00 ч.	до 09,40 ч.
Голямо междучасие 30 минути (09,40 - 10,10 ч.)		
2	от 10,10 ч.	до 10,50 ч.
3	от 11,00 ч.	до 11,40 ч.
4	от 11,50 ч.	до 12,30 ч.
5	от 12,40 ч.	до 13,20 ч.
6	от 13,25 ч.	до 14,05 ч.
7	от 14,10 ч.	до 14,50 ч.

(3) Екземпляр от настоящия график се поставя в учителската стая за сведение и изпълнение и на интернет страницата на учебното заведение. Графикът на учебните часове се утвърждава от директора и на първия учебен ден се съобщава на учениците от класните ръководители.

Чл.9 (1) Самостоятелната форма на обучение е тази, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети, съгласно съответния училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

1. Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1.1. Ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма на обучение;

1.2. 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 към Регионалното управление на образованието - Бургас;

1.3. Ученици с изяви дарби;

1.4. Лица, навършили 16 годишна възраст.

2. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

3. Ученици, които желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас не по-късно от 14 учебни дни преди изпитна сесия (с изключение на учениците по т.1.2). Заявлението трябва да бъде придружено със съответните документи - декларация за предоставяне на лични данни, копие от удостоверението за раждане, копие от лична карта на родител/настойник/попечител и декларация за информираност за изпитните сесии, на които следва да се явят през учебната година, а когато лицето се е обучавало в друго учебно заведение - и удостоверение за преместване.

4. За лицата по т.1.4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по т.3.

5. В рамките на една учебна година всеки ученик в самостоятелна форма на обучение има право на три изпитни сесии: една редовна, която се провежда от 1.2. до 28.2. и две поправителни, които се провеждат от 1.7. до 15.7. (за учениците в VII и в XII клас - от 1.5. до 15.5.) и от 1.9. до 13.9. (за учениците в VII и в XII клас - от 1.7. до 15.7.). В срок до 15 септември учениците, обучавали се през предходната учебна година в самостоятелна форма, подават заявление, че желаят да продължат обучението си в същата форма и през следващата учебна година и декларация за информираност за изпитните сесии, на които следва да се явят през учебната година.

6. Учениците по т.1.2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два или повече изпита за определяне на годишна оценка, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностно развитие.

(2) Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и/или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

1. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

2. При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение учениците, получили годишна оценка най-малко Среден 3 по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

3. Ученици, които след приключване и на втората поправителна сесия, респективно допълнителната сесия, ако такава е определена със заповед на министъра на образованието и науката, не са положили всички изпити най-малко с оценка Среден 3, остават да повтарят класа.

4. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма при повтарянето на класа, се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителните изпити.

5. Отговорност за организацията на изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение носи определен със заповед на директора педагогически специалист.

6. Определеният със заповед на директора педагогически специалист запознава лично срещу подпис всеки ученик на самостоятелна форма на обучение с Настоящия правилник, с броя и вида на учебните предмети, по които ученикът следва да полага изпити през съответната учебна година, и му предоставя утвърдените от директора конспекти за отделните учебни предмети.

7. Учителят, определен със заповед на директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас, води главната книга и личните картони на учениците в самостоятелна форма на обучение, оформя задължителната учебна документация на всеки ученик и я представя за проверка от заместник-директор и за заверяване от директора на училището.

8. Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи за системата на предучилищното и училищното образование и дават равни права на завършилите.

Чл.9а (1) На сесиите, определени за явяване на учениците в самостоятелна форма на обучение по чл.9, ал.1, т.5, могат да се явят и учениците, обучавали се в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение през минали години, които обаче са без поставена годишна оценка и/или с получена годишна оценка Слаб 2 по един или няколко учебни предмета за съответния клас.

(2) Учениците по ал.1 подават писмено заявление в срок не по-рано от 30 работни дни и не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответната изпитна сесия.

(3) Подаването на заявления става срещу представянето на документ за самоличност.

Чл.10 (1) Комбинираната форма на обучение се организира на основание чл.114 от Закона за предучилищно и училищно образование и чл.39 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Комбинирана форма на обучение е подходяща и се организира за:

1. Ученици със специални образователни потребности (ученици от аутистичния спектър, ученици с множество увреждания или друго обективно състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение), когато възможностите за обучение в дневна форма са изчерпани.

2. Ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми, чиито родители или настойници са заявили това желание пред директора на училището и за което е изразено такова становище от Координатора за оказване на обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие на учениците.

3. Ученик с изявени дарби.

(3) Обстоятелства, необходими за преминаване на ученик в комбинирана форма на обучение:

1. В срок до 15 юли на заседание на екипите за подкрепа за личностно развитие да бъде обсъдено за кои от учениците със СОП, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, обучаващи се по индивидуални образователни програми, е целесъобразно да бъде препоръчано обучение в комбинирана форма през следващата учебна година.

2. Решението на училищния екип по т.1, с което се препоръчва обучение в комбинирана форма, във всички случаи следва да бъде съгласувано с родителите на съответния ученик, на който са изяснени условията за обучение в комбинирана форма.

3. Родителите на учениците, които следва да се обучават в комбинирана форма, подават писмено заявление до директора на училището.

4. В 7-дневен срок след постъпване на заявлението от родителя/настойника за комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл.187, ал.2 от ЗПУО в разширен състав, според потребностите на ученика. Екипът определя и изисква допълнителни документи на децата и учениците със специални образователни потребности.

5. Екипът по чл. 187, ал.2 от ЗПУО установява необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и определяне на учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

6. По преценка на екипа по чл.187, ал.2 от ЗПУО и в съответствие с потребностите на ученика, членовете на екипа с участието и на други специалисти при необходимост, както и на учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

7. Индивидуалният учебен план за учениците в комбинирана форма на обучение се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

8. Индивидуалните учебни програми на учениците в комбинирана форма на обучение се изготвят от съответния педагогически специалист и се утвърждават от директора на училището.

9. За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

10. При комбинираната форма е налице нормативна възможност за нейната промяна и по време на учебната година съгласно чл.106, чл.107, чл.111 и чл. 114 от ЗПУО.

(4) Организация на учебния процес в комбинирана форма на обучение:

1. Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план.

2. Дадена е възможност индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план.

3. Комбинираната форма на обучение по чл.114, ал.2 от ЗПУО включва обучение при условията и по реда на дневна форма, т.е. обучение по общия ред и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета. При нея се комбинира обучение в дневна форма и индивидуално обучение. Провеждането на индивидуално обучение следва да бъде възложено на учител\и по съответните учебни предмети - така, както се възлагат индивидуалните часове при индивидуална форма на обучение.

4. Индивидуалното обучение се провежда в училището и може да се осъществява по един или няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на знанията и уменията на учениците чрез текущи проверки.

5. Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30 % (тридесет на сто) от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

(5) Задължителна документация при комбинираната форма на обучение:

1. **Индивидуална образователна програма** - На всеки ученик със СОП следва да бъде обособено лично дело (портфолио), в което да бъдат приложени всички документи, свързани с неговото образователно развитие по учебни години: документи от началното оценяване на образователните му потребности, изготвената индивидуална образователна програма (с която задължително са запознати родителите на ученика), резултати от междинното и заключително оценяване по образователните потребности, работи на ученика (тестове, работни листове, рисунки и др.)

2. **Индивидуален учебен план** - В случай, че за ученика е оптимален този вариант, а не обучение по училищния учебен план, той се изготвя от училищния екип за личностно развитие и се утвърждава от директора на училището.

3. **Индивидуална учебна програма** - При обучение на ученик по индивидуален учебен план е предвидено индивидуалната учебна програма да бъде изготвяна от учителя по съответния учебен предмет на учениците, която се съгласува с председателя на училищния екип за личностно развитие и се утвърждава от директора на училището.

Чл.11 (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 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) Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл.95 на ЗПУО и Наредба № 4 за учебния план. За учениците със СОП проектът за индивидуален учебен план се изработва от съответния Екип за подкрепа на личностното развитие в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

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

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

(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 провеждат в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.2, т.4 - и в център за подкрепа на личностното развитие.

(8) 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.

(9) За учениците по ал.2, т.1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а на тези по ал.2, т.2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии, съгласно Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(10) При обучение на ученик със СОП по индивидуален учебен план е предвидено индивидуалната учебна програма да бъде изготвяна от учителя по съответния учебен предмет на учениците, която се съгласува с председателя на училищния екип за личностно развитие и се утвърждава от директора на училището.

(11) При обучение на ученик в останалите случаи по ал.2 по индивидуален учебен план е предвидено индивидуалната учебна програма да бъде изготвяна от учителя по съответния учебен предмет на учениците, която се утвърждава от директора на училището.

Чл.12 (1) Ученици, които се обучават в дневна, комбинирана, индивидуална или самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година. **Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия само когато се преминава от дневна в комбинирана, самостоятелна или индивидуална форма на обучение, както и от комбинирана в дневна форма на обучение и от индивидуална по чл.11, ал.2, т.1 и 3 в дневна или комбинирана форма на обучение.**

Чл.13 (1) Учебните занятия за дневна форма на обучение започват в 7,30 ч. за учениците от прогимназиален етап, в 08,15 ч. за учениците от начален етап и в 09,00 ч. за учениците от първи и втори гимназиален етап.

(2) Продължителността на учебните часове за I и II клас е 35 минути, а за останалите класове - 40 минути.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал.2 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(4) В случаите и по реда на ал.3 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдых и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(5) В случаите по ал.3 и 4 директорът 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.14 (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) **Седмичното разписание** се разработва в съответствие с изискванията на Наредба, разписана от 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 и се организира, в зависимост от натовареността на спортната база в училището.

Чл.15 (1) За определен учебен ден директорът може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

Чл.16 (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия на територията на град Бургас.

(2) За провеждане на организираното посещение по ал.1 се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците/попечителите на учениците.

Чл.17 (1) Нарушаването на работата в час - влизане, излизане, използване на мобилна комуникационна техника, извикване на ученици и учители, е забранено.

(2) Всички съобщения по отношение на вътрешния ред и организацията на учебния процес се правят от директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас или упълномощен от него заместник-директор.

Чл.18 (1) Учебният час започва след биенето на звънеца.

(2) Учениците посрещат прави учителя при влизане в час.

(3) Дежурният ученик по електронен дневник докладва на учителя отсъстващите ученици. Той отговаря за почистване на дъската и следи за хигиената в учебната стая.

(4) Учениците заемат определените от класния ръководител или от учителя работни места в класните стаи и кабинети.

Чл.19 При движение по коридорите и в кабинетите се спазват от учениците, учителите и служителите правилата за поведение на обществени места и инструктажа по Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.20 (1) В сградата на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас учениците са длъжни да бъдат в подходящо за образователната институция облекло, съобразено с добрите нрави, а в часовете по физическо възпитание и спорт със спортно облекло и спортни обувки. Не се допуска в училище носенето на домашни пантофи, спално облекло, потници и скъсени с повече от 10 см. над коляното поли и къси панталони. С изключение на басейна, в училището не се допуска влизането с плажни чехли. В условията на извънредна епидемична обстановка учениците влизат в сградата на училището с поставени защитни средства (маска) на лицето.

(2) Препоръчва се учениците да идват на училище с утвърдените от Обществения съвет елементи на ученическа униформа.

(3) Контролът по ал.1 се осъществява от класните ръководители и учителите.

(4) При неспазване от ученик на определените изисквания по ал.1 учителите нанасят забележка в електронния дневник и класният ръководител е длъжен да уведоми родителя на ученика по телефон или чрез личен разговор до 24 часа, като впише уведомяването в раздел „Бележки“ на електронния дневник. При повторно неспазване на определените изисквания по ал.1 се прилага процедурата по чл.66 на Настоящия правилник.

Чл.21 (1) При отсъствие на учител учениците изчакват не по-малко от 15 минути. В рамките на това време дежурният ученик или друг ученик от паралелката търси съдействие от директора или при негово отсъствие от заместник-директор, за да получи информация за заместващ учител.

(2) При умишлено проваляне на учебен час същият се провежда в удобно за учителя време, за което се уведомява директора или при негово отсъствие - заместник-директор.

Чл.22 (1) Учителят проверява присъствието в началото на учебния час и отразява отсъствието в електронния дневник своевременно, а при техническа невъзможност - не по-късно от края на работния ден.

(2) Закъснение до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение над 20 минути - като едно отсъствие, освен когато са налице уважителни причини, установени по нормативно допустим ред.

Чл.23 (1) Отсъствията се уважават:

1. по здравословни причини по електронен медицински документ.
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. Данните от извинителната бележка се вписват в електронния дневник в раздел Отсъствия -> Бележки -> Други бележки“.

3. до 15 учебни дни за една учебна година по мотивирано заявление от родителя или пълнолетния ученик до класния ръководител, но не повече от 5 последователни учебни дни.

4. Заявлението по т.3 се подава преди отсъствието на ученика до класния ръководител чрез електронния дневник. Заявлението съдържа периода на отсъствието и мотивите за него. Когато подаването на заявлението преди отсъствието е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика по телефона или чрез електронния дневник и подава мотивираното заявление чрез електронния дневник при първа възможност.

5. При обективна невъзможност за използване на електронния дневник мотивираното заявление може да бъде представено директно на класния ръководител по друг начин, позволяващ установяване на волеизявлението на родителя.

6. Заявленията по т.3 не подлежат на регистриране в общия входящ регистър на училището. Класният ръководител следи за броя на използваните дни и уважава отсъствията по установения ред в електронния дневник.

Чл.24 (1) Освобождаването или ограничаването на участието по физическо възпитание и спорт се извършва въз основа на медицински документ, издаден от компетентен медицински орган, при условията на действащата нормативна уредба.

(2) Организационният срок 15 октомври се прилага само за предварително известни дългосрочни състояния и не пречатства представянето на документ при заболяване или травма, възникнали по-късно.

(3) Ученикът присъства в часа и изпълнява безопасни и подходящи дейности, определени от учителя съобразно медицинските ограничения, освен когато в медицинския документ или в заповед на директора е предвидено друго. За освобождаването не се изискват повторно данни, които училището вече притежава.

Чл.25 Когато ученик възпрепятства работата в часа, учителят може да отрази в електронния дневник кратка, фактическа и проверима бележка за конкретното поведение и предприетата педагогическа реакция. Бележката не е санкцията „забележка“ по ЗПУО и сама по себе си не поражда дисциплинарна последица.

Чл.26 (1) За целите на пропускателния режим училището може да използва ученически идентификатор/бадж с минимално необходимите данни. Видът, данните, срокът на валидност и редът за издаване се определят с Правилника за пропускателния режим след оценка на необходимостта и рисковете за личните данни.

(2) Баджът не се използва за публично обозначаване на излишни лични данни, проследяване извън целите на сигурността или налагане на санкции. Загубата се съобщава своевременно и се издава заместващ бадж по облекчен ред.

Чл.27 Пропускателен режим в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас. В сградата на училището се влиза:

1. След представянето на служебните баджове с данни за идентификация - за учениците, педагогическите специалисти и служителите от училището;
2. След представянето на документ за самоличност - за гражданите, чиито непълни лични данни (име, фамилия) се вписват от дежурния pazач (невъоръжена охрана) в специален дневник на пропускателния режим в училището.

РАЗДЕЛ III.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.28 Знанията и уменията на ученика се оценяват чрез текущи изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание, както и чрез изпити.

Чл.29 (1) Въз основа на резултатите от обучението в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател, а във II и в III клас - по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател, както следва:

1. Отличен - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.

2. Много добър - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

3. Добър - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя с познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията

си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

4. Среден - ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

5. Незадоволителен - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(2) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите на учениците от IV до XII клас се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(3) Оценките, които може да се поставят, са: **Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3, Слаб 2.**

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, утвърдена от директора в срок до един месец след началото на учебната година или в срок до един месец от началото на втория учебен срок, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“ (ПИ), „справя се“ (СС), „среща затруднения“ (СЗ).

(5) Когато се установи, че учениците по ал.5 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал.4 и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(6) В определени случаи, установени съгласно Наредбата № 11/ 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците, количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

- За количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- За количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- За количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- За количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- За количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

Чл.30 (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Срочна оценка се оформя за учебни предмети, които по учебен план се изучават с поне един час седмично през учебния срок.

(4) Минимален задължителен брой текущи оценки по учебен предмет за всеки срок:

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. три текущи изпитвания по учебни предмети от учебната практика по професионална подготовка в средната образователна степен.

(5) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които учениците са

изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 4 се включва оценката от входното равнище.

(6) По учебните предмети, изучавани от I до III клас, не се формира срочна оценка.

(7) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебни предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

Чл.31 (1) **Годишната оценка** се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(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 се формира годишна оценка с качествен показател.

3. от IV до XII клас се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл.32 Контролни и класни работи:

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

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

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

(4) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика - в прогимназиален и в първи и втори гимназиален етап, както и по предмета чужд език - в първи и втори гимназиален етап.

(5) Класната работа се провежда за един учебен час, с изключение на класната работа по български език и литература, по чужд език и математика - профилирана подготовка, която се провежда в два слети учебни часа.

(6) Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

(7) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

Чл.33 Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора на училището, в срок до две седмици след началото на всеки един от двата учебни срока, при спазване на следните изисквания:

1. За една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или 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 и/или контролни работи.

3. Не се провеждат контролни и класни работи през последната седмица от учебния срок.

4. При определяне на графика за контролните и класните работи при равни други условия предимство имат предметите с по-малък годишен хорариум.

Чл.34 (1) Срокът за връщане на класни и контролни работи от учителя е до две седмици от тяхното провеждане.

(2) Училищният график за класните и контролните работи се вписва от учителите в раздел „Контролни работи“ в електронния дневник за сведение на родителите.

Чл.35 (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 практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждането на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл.36 Изпитите в процеса на обучение са:

1. **приравнителни** - за учениците от VIII до XII клас, при разлика по предмети от Раздели А и Б с училищния учебен план от изпращащото училище, организирани в три сесии през учебната година - от 10.11. до 30.11., от 1.3. до 20.3. и от 1.6. до 20.6. Приравнителните изпити следва да бъдат положени успешно в срок не по-късно от края на текущата учебна година, а в случай че останат по-малко от три месеца до приключването и - не по-късно от края на следващата.

2. **за промяна на оценка:**

2.1. **поправителни изпити** - полагат се от ученици от V до XII клас, които по учебни предмети от раздели А и Б на училищния учебен план за съответния клас имат оценка Слаб 2, както следва за учениците от V и VI клас - от деня, следващ последния ден на учебните занятия до 30.6. и от 1.9. до 13.9.; за учениците от VII, VIII и IX клас - от деня, следващ последния ден на учебните занятия до 15.7. и от 1.9. до 13.9.; за учениците от X и XI клас - от деня, следващ последния ден на производствената практика до 30.7. и от 1.9. до 13.9. и за учениците от XII клас - от деня, следващ последния ден на производствената практика до деня, предшестващ деня за явяване на държавен зрелостен изпит по български език и литература през месец май и от 1.7. до 15.7.

2.2. **изпити за промяна на годишна оценка** - за VII клас, за XI клас и за XII клас. Провеждат се след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас. За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове;

2.3. **изпити за промяна на окончателна оценка** при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование. Провеждат се след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас. За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

3. **за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет.**

Чл.37 Организация на изпитите и изпитните материали:

(1) За всяка изпитна сесия директорът издава заповед, която определя вида на изпитите, датите, началния час, комисиите, квесторите, помещенията и реда за съхранение на материалите. Сесиите се съобразяват с Наредба № 11 и ежегодните графици на министъра.

(2) Председателят на комисията по оценяването организира изготвянето на изпитните материали, правилата и скалата за оценяване. Обемът, броят и сложността на задачите се съобразяват с определената продължителност на изпита и с учебното съдържание.

(3) Изготвят се не по-малко от:

1. два варианта за предмети с до 2,5 учебни часа седмично;
2. три варианта за предмети с 3 и повече учебни часа седмично;
3. четири варианта по английски език в VIII клас при интензивно или разширено изучаване.

(4) Съществените въпроси и задачи в отделните варианти не се повтарят. Вариантите са равностойни по обхват, трудност и време за работа. Допуска се общ контекст или еднакъв тип задача само когато конкретното съдържание, данните и търсеният резултат са различни.

(5) Материалите се представят не по-късно от 2 работни дни преди датата на изпита за утвърждаване от директора. Изтеглянето на вариант се извършва непосредствено преди изпита.

(6) Писмените работи се проверяват независимо от членовете на комисията по утвърдените правила. Ученикът и родителят имат право да прегледат оценената работа в присъствието на член на комисията при защита на личните данни и изпитната сигурност.

Чл.37а Организация на изпитите и задължения на изпитните комисии:

(1) Педагогическите специалисти, на които през съответната учебна година са възложени учебни часове по даден учебен предмет в Раздел А и Б на училищния учебен план в даден клас, изготвят изпитни конспекти върху учебното съдържание на учебния предмет, които представят на директора на училището за утвърждаване в срок до един месец след началото на учебната година;

(2) Председателите на изпитните комисии, определени със заповед на директора за съответната изпитна сесия и вид изпити, отговарят за изготвянето на изпитните материали и за представянето им за утвърждаване от директора на училището в срок не по-късно от три дни преди началото на изпитната сесия, както следва:

1. за учебен предмет, който се изучава с до 36 учебни часа годишно в Раздел А и Б на училищния учебен план за съответния клас, се изготвят и представят не по-малко от 2 изпитни варианта на учебното съдържание, както и критерии за проверка и оценка на изпитните варианти;
2. за учебен предмет, който се изучава от 37 до 108 учебни часа годишно в Раздел А и Б на училищния учебен план за съответния клас, се изготвят и представят не по-малко от 3 изпитни варианта на учебното съдържание, както и критерии за проверка и оценка на изпитните варианти;
3. за учебен предмет, който се изучава от 109 до 180 учебни часа годишно в Раздел А и Б на училищния учебен план за съответния клас, се изготвят и представят не по-малко от 4 изпитни варианта на учебното съдържание, както и критерии за проверка и оценка на изпитните варианти;
4. за учебен предмет, който се изучава с не по-малко от 181 учебни часа годишно в Раздел А и Б на училищния учебен план за съответния клас, се изготвят и представят не по-малко от 5 изпитни варианта на учебното съдържание, както и критерии за проверка и оценка на изпитните варианти.

(3) В началото на изпита председателите на изпитните комисии:

1. осигуряват на учениците възможност да изберат един от утвърдените изпитни варианти;

2. след изтеглянето на избрания вариант изготвят негови ксерокопия в училищната канцелария на втория етаж (кабинет № 24 или 24А) - в брой, равен на броя на учениците, явяващи се на изпит по съответния учебен предмет;
3. предоставят копията на изпитваните ученици и дават необходимите указания за провеждане на изпита.

(4) Задължения на квесторите (дежурните учители):

1. **Преди началото на изпита** провеждат инструктаж на учениците относно реда и условията за провеждане на изпита и определят местата на учениците в залата, като им осигуряват условия за самостоятелна и независима работа;
2. **По време на изпита** следят за нормалното протичане на изпитването и носят отговорност за здравето и живота на учениците по време на изпита, следят за продължителността на изпита, съгласно чл.39 на Настоящия Правилник и не допускат в изпитната зала лица, които не са посочени в заповедта на директора на училището за провеждането на изпита;
3. **След приключване на изпита** предават писмените работи на учениците и представят протокол за дежурството по време на изпита на директора на училището или на негов заместник.

(5) Писмената работа се проверява и оценява поотделно от председателя и членовете на изпитната комисия в срок до 3 работни дни след датата на провеждането на изпита. Изключение са изпитите, състоящи се от писмена и практическа или от писмена и устна част, при които писмената част се проверява и оценява в срок до 3 астрономически часа от приключването на провеждането ѝ. В заповедта за организацията и провеждането на изпити, при изпитите в две части, съгласно чл.38, ал.4 и ал.5 от Настоящия Правилник, се посочват началния час на всяка една от двете части на изпита.

(6) Класният ръководител, съответно длъжностното лице, което със заповед на директора е определено за организация на обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение, уведомява писмено в срок до 5 работни дни от последната дата на приключилата изпитна сесия ученика и неговия родител или настойник (ако ученикът не е навършил 18 години) за резултатите от изпитите по отделните учебни предмети. Уведомяването се извършва чрез контактната форма в електронния дневник или чрез имейл, посочен в заявлението на ученика, като електронен адрес за комуникация.

(7) Оценената изпитна работа може да бъде прегледана от ученик и/или от негов родител или настойник в срок от 3 дни след оповестяване на оценката, в присъствието на председател или член на изпитната комисия. Ученикът, съответно неговият родител или настойник нямат право да правят снимки или копие на изпитната работа.

Чл.38 Форма на изпитите и определяне на оценка от изпити:

(1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

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

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

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика - за II - IV клас;
3. изобразително изкуство - за II - IV клас;
4. технологии и предприемачество - II - IV клас;
5. компютърно моделиране;

6. учебна и производствена практика;
7. учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература - за II - IV клас;
2. чужди езици, с изключение на модулите "Устно общуване" и "Писмено общуване" от профилиращия предмет чужд език.

(5) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети:

1. музика (V - XII клас);
2. изобразително изкуство (V - XII клас);
3. технологии и предприемачество (V - VII клас);
4. компютърно моделиране и информационни технологии;
5. информатика;
6. информационни технологии.

(6) Изпитите в процеса на обучение са устни по модул "Устно общуване" от профилиращия предмет чужд език.

(7) **Оценката от изпитите** се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. 0,01 - за промяна на окончателна оценка;
2. единица - за останалите изпити.

(8) Оценката от изпитите, които се провеждат в две части (писмена и устна или писмена и практическа) е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал.1;

(9) Оценката от изпитите, които се провеждат в две части е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

(10) При установено преписване ученикът се отстранява от изпита, преписването се отразява в протокола за дежурство при провеждане на изпита като особена проява, изпитната му работа не се оценява и ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Чл.39 Продължителност на изпитите и съхранение на писмените работи на учениците:

1. Продължителност на изпитите:

1.1. за класовете от начален етап:

- а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
- б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

1.2. за класовете от прогимназиален етап:

- а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
- б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

1.3. за класовете от двата гимназиални етапа:

- а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- б) три астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) три астрономически часа, от които до 60 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

д) 40 минути за всеки от модулите от профилиращия предмет, с изключение на модул "Устно общуване", който е до 20 минути.

2. Съхранението на писмените работи на учениците от проведен изпит е до края на следващата учебна година.

Чл.40 Оформяне на срочна/годишна оценка:

(1) **Срочна оценка не се формира, ако отсъствията на ученика от учебни часове през учебния срок надхвърля 25% от учебните часове по съответния предмет и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.31, ал.4. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна/годишна оценка.** В случай, че 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 или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул. На изпити за определяне на годишна оценка се явяват всички ученици, обучаващи се в самостоятелна форма.

(2) Ученикът, чийто брой текущи оценки и отсъствия не позволяват оформяне на срочна оценка по даден предмет, се докладва на Педагогически съвет от класния ръководител. При заболяване, изискващо продължително медицинско лечение, случаят се разглежда от директора след представяне на медицинска документация с доказателствен характер.

(3) Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със специални образователни потребности (СОП) не се вземат предвид при формирането на срочната оценка.

(4) Директорът определя със своя заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията на ученици, чиито отсъствия не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка. Получената на изпита оценка се вписва като окончателна за съответния срок или за учебната година.

Чл.41 Завършване на клас:

(1) Ученик от V до XII клас завършва класа, ако по всички предмети от раздели А и Б по училищния учебен план, има годишна оценка не по-малко от Среден 3.

(2) По учебни предмети, по които ученик има оценка Слаб 2, полага изпит за промяна на оценката (поправителни изпити).

(3) Редовните изпитни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас. Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година.

(4) **Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпит за оформяне на срочна оценка или на поправителен изпит, могат да се явят на допълнителна изпитна сесия по ред, определен от директора, но не по-късно от 10 октомври.**

(5) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб 2 по учебни предмети на изпитните сесии или не са се явили на тях, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити в януарската и следващите изпитни сесии.

Чл.42 Повтаряне на клас:

(1) Учениците по чл.40, ал.2, които не са се явили на изпит за оформяне на срочна оценка и поради това не може да им се оформи срочен/годишен успех по учебен предмет от задължителната, профилираната или разширената подготовка.

(2) Ученици, които имат оценка Слаб 2 по учебен предмет от задължителната, професионалната или разширената подготовка след приключването на поправителните изпитни сесии или не са се явили на тях.

Чл.43 На учениците в началния етап се издава:

- след завършването на обучението им в I, II и III клас - удостоверение за завършен клас;
- след завършването на обучението им в IV клас - удостоверение за завършен начален етап;

Чл.44 На учениците в прогимназиалния етап се издава:

- свидетелство за основно образование, което се получава след успешно завършен VII клас.

Чл.45 На учениците, след завършен X клас, се издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование.

Чл.46 (1) На зрелостниците се издава **диплома за средно образование** след успешно положени държавен зрелостен изпит по български език и литература и по профилиращ учебен предмет или по държавен квалификационен изпит по теория и практика на професията;

(2) На завършилите XII клас се издава **свидетелство за професионална квалификация** след успешно положен държавен квалификационен изпит по теория и практика на професията;

(3) На ученици, завършили успешно XII клас, се издава **удостоверение за завършен втори гимназиален етап**, когато ученикът не се е явил или не е положил успешно и двата държавни зрелостни изпита. Същото се издава след подадено писмено заявление на ученика до директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас.

Чл.47 (1) До края на учебната година учениците връщат заетите от училищната библиотека книги, учебници и учебни комплекти в състояние, съответстващо на обичайната им употреба.

(2) При липса или повреда училището установява фактите и стойността и търси доброволно възстановяване или обезщетение по приложимия законов ред.

РАЗДЕЛ IV. УЧЕНИЦИ

Глава първа. Ученическо самоуправление

Чл.48 (1) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес чрез формиране на органи на ученическото самоуправление. Ученическото самоуправление се осъществява чрез съвети на паралелките и Ученически съвет на училището. Представителите в съветите на класа (ученическа тройка) и в ученическия съвет (по един - в прогимназиален етап и по двама - в средната образователна степен от всяка паралелка) се избират демократично в началото на учебната година - до края на месец септември по време на час на класа и са с едногодишен мандат.

(2) Ученическият съвет избира председателство, приема кратък план, определя отговорници и води достъпен протокол на решенията. Заседава най-малко веднъж всеки месец и може да бъде свикан по искане на председателя или на една трета от представителите.

(3) Съветът прави предложения за организацията, училищната среда, безопасността, спортните, културните и доброволческите дейности, училищния учебен план в частите, които засягат учениците, символите, ритуалите и измененията на правилника.

(4) Директорът или определен заместник-директор дава мотивиран отговор на писмено предложение до 15 работни дни.

(5) Ученическият съвет може да организира инициативи и да определя публично разпределението на предоставен от училището ресурс за ученически дейности в рамките на утвърдения бюджет и правилата за финансово управление.

(6) Ученическият съвет излъчва поне трима представители с право на съвещателен глас в Обществения съвет и представител за участие при обсъждане в Педагогическия съвет на въпроси, засягащи училищния живот.

Глава втора. Обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие на учениците

Чл.49 (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището.

(2) За координатор по ал.1 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът осъществява следните функции:

1. обсъжда наблюденията и анализите на класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието на ученика в дейността на класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището;

4. предлага на директора да утвърди състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на учениците (ЕПЛР), ведно с необходимите документи за осъществяване функционална оценка на ученика - в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

6. осъществява връзката и координира работата с останалите институции в системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение на предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;

7. изготвя и представя на директора срочен и годишен обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището;

8. изготвя и представя на педагогическия съвет след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището.

Чл.50 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:

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

Чл.51 Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл.50, т.11 се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по учебни предмети с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. логопедична работа с учениците.

Чл.52 (1) Дейностите по чл.51 за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят на координатора по чл.49 след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал.1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците, които срещат затруднения в обучението, и на индивидуалните им нагласи по отношение на ученето и участието в образователния процес и в дейността на институцията;
2. сведения от педагогически специалисти или от училищния психолог - за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици;
3. данните от информацията, която придружава тези ученици от детската градина или от предходното училище, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина или в предходното училище;
4. данните от установяването на готовността на тези деца за училище, данни от логопедично изследване, портфолио и др.

(3) След обсъждането на цялата информация по ал.1 и 2 се изготвя протокол от класния ръководител, съвместно с учителите, които преподават на ученика през настоящата учебна година, и с координиращия екип в училището, в срок до 15.10. за първия срок и до 15.2. за втория срок, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(4) Въз основа на обсъждането на информацията по ал.1 и 2 може да се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения на отделни ученици и да се определят тези ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие по чл.187 от ЗПУО.

(5) Въз основа на обсъждането на информацията по ал.1 и 2 може да се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие - занимания по интереси за стимулиране развитието на способностите и на компетентностите на ученици.

Глава трета. Права и задължения на учениците

Чл.53 Ученикът има право да:

1. получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване. Ученикът потвърждава с подпис, че е запознат с настоящия правилник.
2. участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.
3. получава от учителите и други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие.
4. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.
5. се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, да бъде защитен при нахърняване на човешките му права и достойнството му.
6. се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.
7. ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.
8. участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в т.ч. във формите на ученическо самоуправление.
9. бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.
10. дава мнение и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.
11. участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

Чл.54 Ученикът няма право:

1. да нарушава правата, честта и достойнството на други лица;
2. да използва език на омразата, заплахи, дискриминационни изрази или публично унижение;
3. да възпрепятства образователния процес;
4. да извършва политическа агитация и партийна дейност в училище в нарушение на закона;
5. да използва лични устройства в противоречие с чл.56 от Настоящия правилник.
6. да използва език, различен от българския по време на учебните часове, с изключение на часовете по чужд език, в които се използват български и съответния чужд език.

Чл.55 Задължения на ученика:

- (1) Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
- (2) Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за учениците в дневна форма на обучение.

- (3) Да се явява в училище с чисто, безопасно и подходящо за образователна среда облекло, което не съдържа език на омразата, призови към насилие, дискриминационни, порнографски или незаконни символи.
- (4) Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие.
- (5) Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол.
- (6) Да не ползва мобилен телефон, смарт часовници и други лични технически и електронни средства по време на учебен час, с изключение на изричното разрешение на учителя, когато използването им са необходими за нуждите на поставените задачи по време на учебното занятие.
- (7) Да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.
- (8) Да не носи хладно или огнестрелно оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- (9) Да не бъде на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
- (10) Да опазва материално-техническата база и чистотата в училището. При причинена вреда случаят се документира и гражданската отговорност се търси по установения от закона ред, а санкция може да се наложи след прилагане на процедура по ЗПУО.
- (11) Да носи служебен бадж с данни за идентификация в училище.
- (12) Ученикът е длъжен да се отнася уважително към учителя, да се обръща към него с обръщението „господин“ или „госпожо“ и с фамилното му име.
- (13) 1. Отказът от участие в изпитване се документира и се предприемат действия за законосъобразно установяване на резултатите от обучението.
2. За отказ от участие в изпитване се счита:
- изрично заявен от ученика отказ да участва в изпитването;
 - отказ да получи или да изпълнява поставените задачи;
 - предаване на празна писмена работа без уважителна причина;
 - умишлено неизпълнение на поставените задачи, въпреки че ученикът присъства и са му осигурени необходимите условия за участие;
 - напускане на мястото на провеждане на изпитването без разрешение на учителя или квестора преди приключването му.
3. При отказ на ученик да участва в изпитване, определено от учителя, на ученика се предоставят въпросите или задачите за съответното изпитване. Отказът да даде отговор или да изпълни поставените задачи се приема за липса на демонстрирани знания и умения и резултатът се оценява съобразно предварително определените правила за оценяване.
- (14) 1. При провеждане на писмено изпитване ученикът е длъжен да работи самостоятелно и да използва единствено материалите, информационните източници и техническите средства, изрично разрешени от учителя или квестора.
2. За преписване или опит за преписване се счита:
- използване на учебници, учебни помагала, записки, предварително подготвени материали или други неразрешени източници;
 - използване на мобилен телефон, смарт часовник, слушалки или друго електронно или комуникационно устройство, когато използването му не е изрично разрешено;
 - получаване или предаване на информация, отговори или решения между ученици независимо от начина, по който се осъществява;
 - използване на чужда писмена работа или предоставяне на собствената работа на друг ученик;

- използване на интернет, приложения, изкуствен интелект или други цифрови средства за получаване на отговори или решения, когато това не е изрично разрешено;
- други действия, чрез които се нарушава изискването за самостоятелно изпълнение на поставените задачи.

3. При установено преписване или използване на непозволени средства учителят незабавно прекратява работата на ученика и отбелязва нарушението върху писмената работа.

4. На ученика се предоставя нов вариант на изпитните задачи, различен от първоначално предоставения, който ученикът изпълнява самостоятелно.

5. За изпълнение на новия вариант не се разрешава допълнително време. Ученикът разполага с оставащото време до определения за всички ученици край на текущото писмено изпитване.

6. Първоначалната писмена работа, при изпълнението на която е установено преписването, не се взема предвид при определяне на оценката. Оценява се единствено самостоятелно изпълненият нов вариант, съобразно предварително определените правила за оценяване.

15. Всички ученици носят отговорност за хигиената в класната стая и за опазване на имуществото в нея.

16. Забранено е внасянето на закуски и напитки в учебните стаи и кабинети. Храненето се извършва в училищния стол или в обособените зони за хранене на първия етаж и на втория етаж. По изключение, по предписание на компетентен държавен орган и по причини, свързани с опазване на общественото здраве, се допуска изхранването на учениците в начален етап да се осъществява и в класните стаи.

17. Забранява се влизането на ученици в учителската стая без разрешението и присъствието на учител.

18. Ученикът е длъжен да влиза в час с необходимите за занятието пособия. Ако няма такива и не работи в час, учителят вписва забележка в електронния дневник на паралелката.

Чл.56 Ред за използване на мобилни телефони и лични електронни устройства:

(1) По време на учебните часове, часа на класа, консултациите и организирания изпитвания ученикът не използва мобилен телефон, смарт часовник, слушалки или друго лично електронно устройство, освен след изрично разрешение на учителя за учебна, медицинска или друга основателна цел.

(2) Устройството се държи изключено или в безшумен режим и прибрано в личния багаж. Учителят може да определи в началото на конкретен час или изпит доброволно оставяне на устройствата на обозначено място, когато това е необходимо за самостоятелната работа и е осигурена разумна организация за надзор и връщане.

(3) Ученик с медицинска потребност може да използва устройство за здравен мониторинг. Представя се само необходимият документ, без изискване за излишни здравни данни.

(4) При нарушение учителят разпорежда прекратяване на употребата и прибиране на устройството. При доброволно предаване то се съхранява краткотрайно и се връща на ученика в края на часа или учебния ден по установим ред.

(5) Отказът да се изпълни законосъобразно разпореждане се документира в електронния дневник и може да бъде основание за дейности за подкрепа и за откриване на санкционна процедура по общия ред.

(6) Заснемането или звукозаписът на лице без негово съгласие се забранява, освен в предвидените от закона случаи. Разпространяването на унижително, насилствено или накърняващо достойнството съдържание се разглежда според тежестта, последиците и участието на ученика.

(7) При спешна необходимост връзката между родител и ученик по време на час се осъществява чрез учителя, училищната администрация или класния ръководител.

Чл.57 (1) Нарушение е всяко виновно неизпълнение на задължение на ученика, установено в Закона за предучилищното и училищното образование, нормативните актове по прилагането му, този правилник, правилата за безопасност или в законосъобразно разпореждане на директора, заместник-директор, учител или друг служител на училището.

(2) Нарушението се установява въз основа на конкретни факти и доказателства, включително:

1. непосредствено възприети факти от педагогически специалист или служител;
2. записи в електронния дневник;
3. писмени сведения, доклади и обяснения;
4. официални документи;
5. записи от системата за видеонаблюдение, когато използването им е допустимо;
6. веществени доказателства;
7. други законосъобразно събрани данни.

(3) Общи, неясни или неподписани твърдения, които не позволяват установяване на конкретното поведение, времето, мястото и извършителя, не са достатъчно самостоятелно основание за налагане на санкция.

Чл.58 (1) Педагогическият специалист или служителят, който установи нарушение, е длъжен:

1. незабавно да предприеме действия за неговото прекратяване;
2. да осигури безопасността на учениците и служителите;
3. да даде ясно и законосъобразно разпореждане на ученика;
4. да отрази нарушението в електронния дневник или да представи писмен доклад;
5. да уведоми класния ръководител;
6. при сериозно или тежко нарушение незабавно да уведоми директора или заместник-директор.

(2) Нарушението се документира не по-късно от края на работния ден, а при обективна невъзможност - в началото на следващия работен ден.

(3) Документът по ал. 2 съдържа:

1. дата, час и място;
2. конкретно описание на поведението;
3. нарушеното задължение или правило;
4. присъствалите лица;
5. предприетата непосредствена реакция;
6. причинените вреди, когато има такива;
7. данни за други относими доказателства.

(4) Не се допуска установено нарушение да остане без документиране поради устно извинение, обещание на ученика или неформално уреждане на случая.

Чл.59 (1) Нарушенията се разграничават като леки, сериозни, тежки и системни.

(2) Леки нарушения са:

1. закъснение без уважителна причина;
2. еднократно нарушаване на реда в учебния час;
3. неизпълнение на учебна задача без основателна причина;
4. използване на мобилен телефон или друго устройство в нарушение на установения ред;
5. неспазване на правилата за движение и поведение в училищната сграда;
6. неподходящо обръщение или поведение, което не представлява обида, заплаха, тормоз или насилие.

(3) Сериозни нарушения са:

1. повторно възпрепятстване на учебния процес;
2. отказ за изпълнение на законосъобразно разпореждане;
3. напускане на учебен час или територията на училището без разрешение;
4. обида, унижение, заплаха или непристойно отношение;
5. нерегламентирано заснемане или разпространяване на изображение, звук или кореспонденция;
6. повреждане или неправомерно използване на училищно или чуждо имущество;
7. измама при изпитване;
8. подправяне или използване на документ с невярно съдържание;
9. употреба на цигари, в т.ч. и електронни в сградата или двора на училището, или по време на мероприятия, организирани от училището;
10. системни отсъствия по неуважителни причини;
11. поведение, което застрашава реда или безопасността, без да са настъпили тежки последици.

(4) Квалификацията на нарушението се извършва според конкретните факти и последици и не предопределя автоматично вида на санкцията.

Чл.60 (1) Тежки нарушения са:

1. физическо насилие или участие в сбиване;
2. тежък, системен или групов тормоз;
3. заплаха за живота или здравето на друго лице;
4. носене, предоставяне или използване на оръжие или предмет, пригоден за причиняване на телесно увреждане;
5. притежание, употреба или разпространение на наркотични вещества, алкохол или други упойващи вещества;
6. умишлено предизвикване на пожар, пожарна тревога, евакуация или друга опасна ситуация;
7. кражба, изнудване или принуда;
8. умишлено или съществено повреждане на имущество;
9. фалшифициране, унищожаване или неправомерна промяна на училищна документация;
10. разпространяване на унижително интимно, порнографско или насилствено съдържание;
11. тежко посегателство срещу честта и достойнството на ученик, педагогически специалист или служител;
12. действие, създаващо непосредствена опасност за живота, здравето или сигурността на училищната общност.

(2) При тежко нарушение:

1. поведението се прекратява незабавно;

2. ученикът се отделя от конфликтната или опасната ситуация при осигурен надзор;
3. директорът или заместник-директорът се уведомява незабавно;
4. родителят се уведомява без неоправдано забавяне;
5. до края на работния ден се съставя писмен доклад;
6. при данни за престъпление, насилие или непосредствена опасност се уведомяват компетентните органи;
7. директорът определя длъжностно лице, което да събере относимите материали;
8. след изпълнение на законовите изисквания се извършва преценка за откриване на процедура за санкция.

(3) Незабавните защитни действия не са санкция и не отменят изискването санкцията да бъде наложена по реда на закона.

Чл.61 (1) Системно е нарушение, извършено повторно след документирана педагогическа реакция, уведомяване на родителя и предоставена реална възможност на ученика да промени поведението си.

(2) При повторно нарушение от един и същ или сходен вид класният ръководител:

1. провежда среща с ученика;
2. уведомява родителя;
3. определя конкретните изисквания за промяна;
4. посочва срок за изпълнението им;
5. отразява предприетите действия в относимата училищна документация.

(3) При следващо нарушение след действията по ал. 2 класният ръководител в срок до три работни дни представя на директора мотивиран доклад.

(4) Докладът съдържа:

1. описание на отделните нарушения;
2. датите на извършването им;
3. предприетите педагогически действия;
4. начина и датата на уведомяване на родителя;
5. поведението на ученика след предприетите действия;
6. предложение за последваща реакция.

(5) Директорът разглежда доклада и писмено определя дали:

1. следва да се приложат допълнителни мерки;
2. следва да се открие процедура за санкция;
3. следва да бъде сезиран компетентен орган.

Чл.62 (1) Отсъствията по неуважителни причини се отчитат в учебни часове с натрупване за съответната учебна година.

(2) При допуснати повече от 5 учебни часа отсъствия по неуважителни причини класният ръководител е длъжен:

1. да уведоми писмено родителя;
2. да проведе среща с ученика и родителя;

3. да документира в електронния дневник приложените механизми за въздействие и подкрепа;
4. при продължаване на отсъствията да представи мотивирано писмено предложение до директора за откриване на процедура за санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка от същото училище“.

(3) При достигане на **10 учебни часа отсъствия по неуважителни причини**, когато след предприетите действия и/или наложената санкция ученикът е допуснал нови отсъствия, класният ръководител представя мотивиран доклад до директора. Директорът внася случая за разглеждане от педагогическия съвет, след приключване на процедурата съобразно нормативната уредба в средното образование, с предложение за налагане на санкция **„предупреждение за преместване в друго училище“**.

(4) При достигане на **15 учебни часа отсъствия по неуважителни причини**, когато отсъствията продължават след предприетите мерки, уведомяването на родителя и наложената предходна санкция, класният ръководител представя нов мотивиран доклад. Педагогическият съвет разглежда случая, след приключване на процедурата съобразно нормативната уредба в средното образование, и се произнася по предложение за налагане на една от следните санкции:

1. **„преместване в друго училище“**;
2. **„преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** - за ученик, навършил 16 години.

(5) Всяка следваща процедура се основава на нови отсъствия, допуснати след предходната педагогическа или санкционна реакция.

(6) Едни и същи отсъствия не могат самостоятелно да бъдат основание за повече от една санкция.

(7) При достигане на съответния брой отсъствия класният ръководител е длъжен да приеме действията по този член. Обстоятелството, че санкцията не се налага автоматично, не допуска бездействие и не освобождава длъжностните лица от задължението да разгледат и документират случая.

(8) Отказът или неявяването на родителя не спира действията по този член, когато той е редовно уведомен и отказът или неявяването са документирани.

(9) Разпоредбите за „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се прилагат на учениците от началния етап.

Чл.63 (1) За неизпълнение на задълженията на ученика, след изчерпване на приложимите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, могат да се налагат следните санкции:

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

(2) За едно нарушение се налага само една санкция по ал. 1.

(3) Наред с налагането на санкция на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие съобразно причините за проблемното поведение.

(4) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(5) Санкцията „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ може да се наложи само на ученик, навършил 16 години.

(6) Преместване в друга паралелка не се прилага, когато води до промяна на профила, професията или специалността.

(7) Не се налага санкция, когато поведението на ученика е резултат от увреждане или на-рушение на здравето, установено с медицински документи.

(8) Не се въвеждат допълнителни санкции, парични глоби, понижаване на оценки за пове-дение, принудителен труд, задържане на документи или други наказания извън предвидените в закона.

Чл.64 (1) Видът и срокът на санкцията се определят след индивидуална преценка на:

1. естеството и тежестта на нарушението;
2. настъпилите и възможните вредни последици;
3. формата на вината;
4. възрастта на ученика;
5. предходните нарушения и санкции;
6. поведението на ученика след нарушението;
7. съдействието за установяване на фактите;
8. действията за възстановяване на причинената вреда;
9. резултатите от приложените механизми за въздействие;
10. мнението на класния ръководител.

(2) Признанието, извинението или възстановяването на вредата се отчитат, но не заличават извършеното нарушение и не препятстват налагането на санкция.

(3) Отказът на ученика или родителя да даде обяснение, да присъства на среща или да подпише документ не спира процедурата, когато е осигурена възможност за участие и отказът е надлежно документиран.

(4) Наличието на предходна незаличена санкция се взема предвид при определяне на пос-ледващата санкция.

Чл.65 (1) Предложение за налагане на санкциите „забележка“ и „преместване в друга пара-лелка в същото училище“ прави класният ръководител.

(2) Предложение за налагане на останалите санкции прави педагогическият съвет.

(3) Предложението е мотивирано и съдържа:

1. конкретно описание на нарушението;
2. посочване на нарушените разпоредби;
3. доказателствата;

4. данни за предходни нарушения и санкции;
5. приложените механизми за въздействие;
6. резултатите от тях;
7. становището на класния ръководител;
8. предлаганата санкция и мотивите за нея.

(4) Към предложението се прилагат относимите документи и доказателства.

Чл.66 (1) За откриването на процедурата директорът писмено уведомява родителя, а когато ученикът е пълнолетен - ученика.

(2) В предвидените от закона случаи се уведомяват и съответните структури за закрила на детето.

(3) Уведомлението съдържа:

1. описание на нарушението;
2. времето и мястото на извършването му;
3. нарушените разпоредби;
4. предлаганата санкция;
5. датата, часа и мястото на изслушването на ученика в присъствието на заместник-директора, който отговаря със заповед на директора за организацията на дейностите в съответния образователен етап, а протоколът от срещата се води от училищния психолог или педагогическия съветник, който със заповед на директора осъществява дейности по приобщаващо образование и консултиране на учениците в съответния клас;
6. правото на родителя да присъства и да изрази мнение.

(4) Родителят се смята за редовно уведомен, когато уведомлението е изпратено по избрания от него начин за кореспонденция и училището разполага с доказателство за изпращането или получаването му.

(5) Отказът за получаване или подписване на уведомлението се удостоверява и не спира процедурата.

Чл.67 (1) Преди налагане на санкцията директорът или служебните лица по чл.66, ал.3, т.5, задължително:

1. изслушват ученика в присъствието на психолог или педагогически съветник; и/или
2. се запознават с писменото обяснение на ученика относно фактите и обстоятелствата.

(2) Родителят, класният ръководител или друг заинтересован учител имат право да присъстват на изслушването и да изразят мнение.

(3) За изслушването се съставя протокол, който съдържа:

1. дата и място;
2. присъстващите лица;
3. съществените обяснения на ученика;
4. становището на родителя;
5. представените възражения и доказателства;
6. подписите на присъстващите лица.

(4) Отказът за даване на обяснение или за подписване на протокола се отбелязва в него и не спира процедурата.

Чл.68 (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

(2) Останалите санкции се налагат със заповед на директора въз основа на решение на педагогическия съвет.

(3) Заповедта съдържа:

1. установените факти;
2. доказателствата;
3. нарушените разпоредби;
4. приложените механизми за въздействие;
5. обясненията и възраженията на ученика и родителя;
6. вида и срока на санкцията;
7. мотивите за избора на санкцията;
8. реда и срока за оспорване.

(4) Заповедта се съобщава на ученика и родителя по реда, определен в ЗПУО.

(5) Отказът за получаване или подписване се удостоверява и не пречатства действието на заповедта.

Чл.69 (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“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Санкциите се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика по нормативно определения ред.

(5) Класният ръководител следи за изпълнението на санкцията и уведомява директора при ново нарушение.

(6) Санкцията се заличава с изтичането на срока, за който е наложена.

(7) Санкцията може да бъде заличена предсрочно по реда, по който е наложена, при доказана положителна промяна в поведението.

(8) До заличаването ѝ санкцията се взема предвид при:

1. преценката за системност на последващо нарушение;
2. определянето на последваща санкция;
3. предоставянето на подходяща подкрепа;

4. номинирането за училищна награда, когато спазването на правилата и поведението са част от критериите за награждаване.

Чл.70 (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си и учителят, който го отстранява от час създава необходимата организация до края на учебния час ученикът да бъде при училищния психолог/педагогическия съветник, като не оставя паралелката, в която има учебен час без присъствието на педагогически специалист.

(3) Учителят отразява мярката в електронния дневник веднага след приключването на часа и уведомява класния ръководител.

(4) Класният ръководител уведомява родителя без неоправдано забавяне.

(5) За времето на отстраняването не се отбелязва отсъствие.

(6) При повторно отстраняване в рамките на един учебен срок класният ръководител задължително провежда среща с ученика и родителя.

(7) При следващо отстраняване класният ръководител представя мотивиран доклад до директора за преценка за откриване на процедура за санкция.

Чл.71 (1) Похвалите и наградите са реални инструменти за насърчаване на устойчив учебен труд, напредък, граждански принос, спорт, изкуства, професионални умения, доброволчество и принос към училищната общност.

(2) Освен грамоти и публично признание могат да се предоставят предметни награди, книги, образователни материали, участие с финансиране в обучение, състезание, лагер, културна или спортна проява, при наличие на средства и по предварително обявени критерии.

(3) При награждаване се отчита както високото постижение, така и значимият индивидуален напредък, постоянството, коректното поведение и приносът към другите.

(4) Предложения могат да правят педагогически специалисти, педагогическите екипи за ключови компетентности, ученическото самоуправление и родители. Решенията се мотивират и не допускат дискриминация или конфликт на интереси.

Чл.72 (1) За изпълнение на задълженията, определени с този правилник, в дневника на паралелката могат да се отразяват похвали на учениците.

(2) За отразени многократни похвали или участие в изяви, които издигат престижа на паралелката и/или на училището, на ученика могат да бъдат присъждани награди по предложение на класния ръководител, с решение на педагогическия съвет.

(3) Класният ръководител уведомява писмено родителя/настойника на ученика за отразени похвали и присъдени награди.

Чл.73 (1) Учениците от VIII до XII клас се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

(2) При условия и по ред, определени с Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби, учениците могат да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане.

Чл.74 (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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**, утвърден със заповед на директора на детската градина или училището за конкретно дете или ученик по чл.187, ал.2 на ЗПУО.

Чл.75 (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията се определят учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, представя следните документи:

1. заявление до директора.
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на ученика.
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето; документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика, включително документи от детската градина или предходно училище при наличие на такива, необходими за извършване на оценката от ЕПЛР.
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при ученици с хронични заболявания.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на ученика;
3. други документи, при необходимост, по преценка на ЕПЛР.

Чл.76 (1) Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 15.10. - в началото на съответната учебна година.

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

(3) Оценка на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се разпознае потребност от такава оценка, като оценяването се извършва в срок от 1 до 3 месеца.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на ученици по ал.1 се извършва и по инициатива на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Срокът за извършване на тази оценка е от 1 до 3 месеца от подаването на заявлението на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, до директора

на училището. Извършването на оценката трябва да е в рамките на учебната година, в която заявлението е подадено.

Чл.77 (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците е функционална.

(2) При извършването на оценката на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние (заболявания, разстройства и нарушения) и факторите на средата (контекста) в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите - МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на учениците по ал.2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

(4) Картата за оценка на индивидуалните потребности съдържа следните компоненти:

1. оценка на функционирането на ученика;
2. становище на екипа, извършил оценката на индивидуалните потребности, за необходимите ресурси за допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика;
3. определяне на спецификата и на вида на допълнителната подкрепа - краткосрочна или дългосрочна;
4. препоръка за ползване на други услуги, включително на социални услуги, или за включване в други занимания.

(5) Оценката на функционирането на ученика включва:

1. общ здравен статус на ученика, физическо развитие;
2. емоционално и социално развитие (игрови умения; отношения с връстници; отношения с възрастни; социално приемливо поведение; самооценка; ниво на независимост; поведение, съответно на възрастта; умения за самообслужване и самостоятелност; риск от нараняване; хиперактивност);
3. познавателно развитие (памет; внимание; мислене; интелект);
4. езиково и говорно развитие и комуникативни умения (латерализация; гнозис и праксис; рецептивна реч; експресивна реч; писмена дейност; математически умения; невербална комуникация; комуникативна функция на езика);
5. обучение (постижения в образователния процес; обучение по учебни програми по общообразователни учебни предмети; обучение по учебни програми по учебни предмети или модули за професионално образование и обучение; участие в терапевтични програми);
6. семейни отношения (контакт с родителите или други членове от семейството, честота на контактите, качество на контактите; основни грижи и закрила; емоционална връзка и стабилност на отношенията в семейството; родителски стил на възпитание);
7. социална среда (семейна история; разширено семейство; жилищни условия; социални характеристики и ресурси на средата).

(6) Всеки специалист от екипа по чл.71, ал.2 попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите.

(7) Всеки специалист от екипа по чл.71, ал.2 изготвя писмен доклад, който представя на председателя на екипа в 3-дневен срок от извършването на оценката.

(8) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на ученика и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(9) На родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, се предоставя копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Чл.78 (1) При несъгласие на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) В случаите на несъгласие на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, независимо че въз основа на оценката на индивидуалните потребности по ал.1 е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от училище директорът на училището писмено уведомява съответния отдел за закрила на детето с цел осигуряване на най-добрия интерес на детето или ученика.

Чл.79 (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето или ученика.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на ученика;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на ученика;
3. стресови събития в живота на ученика;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на ученика.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието на ученика; използва се Картата за оценка на индивидуалните потребности на ученика по чл.74, ал.3 и се отчита и разбирането на ученика за проблема;

2. фактори в средата на ученика; отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на ученика;

3. подкрепяща система в средата/ситуацията на ученика; отчитат се обкръжението на ученика, общността в училището, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл.80 (1) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на учениците, които проявяват способности в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца и ученици, или получена след изяви на детето или ученика в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

(2) Оценката се извършва съгласно Картата за оценка на индивидуалните потребности. В случай че ученици с изявени дарби имат затруднения в обучението по един или повече учебни предмети, на тях може да им бъде извършена оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за преодоляване на обучителните трудности.

Чл.81 Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява и предоставя съгласно план за подкрепа на ученика, изготвен след извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика.

РАЗДЕЛ V

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.82 Учителят има право:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.

3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.

4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.

5. Да дава мнения и предложения за развитие на училището, да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.83 (1) Учителят е длъжен:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да спазва Етичния кодекс за работа с деца/Етичния кодекс на училищната общност;

3. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети от КОО „Чужди езици”, да общува с учениците на книжовния български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

4. когато се налага да отсъства от учебни часове, да уведомява директора не по-късно от един астрономически час преди да започне отсъствието му, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

5. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

6. да проверява електронния адрес, предоставен за служебна кореспонденция, най-малко един път в работните дни, в които не ползва отпуск;

7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;

8. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

9. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

10. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика, при зачитане на тяхното право да вземат решения;

11. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

12. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол или наркотични вещества при изпълнение на служебните си задължения и в съответствие със Закона за здравето, както и в присъствието на ученици;

13. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на педагогически специалист и на добрите нрави, като и да носи служебен бадж с персонална идентификация в училище;

14. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

15. да не паркира личното си МПС в двора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас, както и пред външните входи на училището, с което да нарушава нормите за противопожарна охрана;

16. да не нарушава правата на ученика, да не унижава личното му достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;

17. да провежда индивидуалните срещи с родителите в обявеното си приемното време и в друго удобно за двете страни време;

18. да не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. Учителите, които участват при изготвянето на темите или задачите за национално външно оценяване или държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да предоставят образователни услуги на ученици, на които им предстои полагане на НВО или ДЗИ в същата учебна година.

(2) Задълженията по ал.1, т.11-18 се отнасят и за заместник-директорите, както и за училищния психолог и педагогическия съветник., а т. 2, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16 - и за непедагогическия персонал.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година лицата по ал.1, т.18 подават писмена декларация пред директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас относно обстоятелството за предоставяне на образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

Чл.84 Допълнителни задължения на учител, който е и класен ръководител:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. не по-късно от един ден след регистрирането на отсъствие да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки;

5. да нанася ежеседмично отсъствията, наложените санкции, мерки и похвали на учениците от паралелката;

6. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това са налага;

7. да изготвя, съгласно приложение №1 на Настоящия правилник, и да предостави на родителя/ настойника или на директора срещу подпис характеристика за всеки ученик при поискване;

8. да организира и да провежда родителски срещи;

9. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да провежда часа на класа, съгласно разработен и утвърден от директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас тематичен план и да работи за развитието на паралелката като общност;

10. да изпълнява процедурите за налагане и отменяне на санкции, похвали и други мерки по отношение на учениците от паралелката;

11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от класа по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с ученици и родители;

13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

14. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката, на място определено от директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас;

15. по време на родителска среща да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката, освен ако родителите не желаят това и при съблюдаване на Закона за защита на личните данни.

Чл.85 За всяка паралелка директорът определя със своя заповед класен ръководител.

Чл.86 (1) Дежурният учител:

1. Спазва утвърдения със заповед от директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас график за дежурство в училище.

2. Идва на работа не по-късно от 15 минути преди да започне дежурството му.

3. Следи за неизправности и нанесени щети по материално-техническата база.

4. Отговаря за реда и дисциплината и спазването на санитарно-хигиенните правила в условия на извънредна епидемиологична обстановка в учебната сграда, утвърдени със заповед на директора.

5. При регистрирани нередности, по време или след приключване на дежурството, информира за тях директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас, а в негово отсъствие - заместник-директор.

(2) Графикът за дежурства се изготвя преди началото на съответния учебен срок от заместник-директора по учебно-производствената дейност и се утвърждава със заповед на директора.

(3) На всеки етаж в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас дежурят не по-малко от двама учители; дежурен учител има в стола на училището и в зоните за хранене, а за цялостния ред в училищната сграда отговаря главен дежурен учител.

(4) По време на дежурство всеки дежурен учител може да се подпомага от дежурни ученици, посочени от ученическия съвет.

(5) Дежурните учители и ученици са обозначени с баджове.

(6) Всички педагогически специалисти се включват в графика за дежурство.

Чл.87 Квалификация на учителите:

(1) СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Средствата за квалификация на учителите и възпитателите се регламентират в колективния трудов договор между работодателя и синдикалните организации в училището.

Чл.88 (1) Индивидуалният принос на педагогическия специалист се отчита чрез проверими резултати, включително образователен напредък на учениците, работа със затруднения и риск от отпадане, подготовка за състезания и изяви, иновации, проекти, качествени ресурси, клубове и отбори, наставничество, методическа дейност, принос към сигурността, положителния климат и авторитета на училището и доказан допълнителен труд.

(2) Оценяването отчита изходното равнище и условията на работа и не поставя автоматично в по-благоприятно положение учител, който работи с традиционно силни ученици.

(3) При колективен резултат се отчита конкретният принос на всички реално участвали лица. Едно постижение не се отчита многократно без различим допълнителен резултат, а обичайното служебно задължение не се представя автоматично като извънреден принос.

Чл.89 (1) Доказаният принос може да бъде основание за училищна или външна награда, публично представяне на добра практика, финансирана квалификация, участие в обмен или мобилност, водеща роля в проект или методическа дейност и допълнително възнаграждение само при нормативно и бюджетно основание и съгласно вътрешните правила за работната заплата.

(2) Училищните отличия за педагогически специалисти са „Учител на годината“, „Учител с най-значим принос за образователния напредък“, „Иновативен учител“, „Наставник на годината“, „Принос към училищната общност“ и „Ръководител на успешно ученическо постижение“.

(3) Номинацията е писмена и се регистрира в деловодството на училището и може да се направи от името на заместник-директор, педагогически екип за ключови компетентности, или от екип от не по-малко от трима педагогически специалисти и следва да съдържа конкретен и проверим принос.

(4) Периодът на номиниране е от 1 до 30 юни за текущата учебна година.

(5) Наградите за предходната учебна година се връчват от директора на училището по време на откриването на новата учебна година.

Чл.90 Учителските длъжности са:

1. „Учител“;
2. „Старши учител“;
3. „Главен учител“.

Чл.91 (1) Броят на главните учители в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас се определя от директора в длъжностното и в поименното щатно разписание за съответната учебна година.

(2) Задълженията на главните учители се определят в длъжностната им характеристика.

Чл.92 Педагогическият съветник и училищният психолог имат следните права:

(1) Проучват и подпомагат психическото развитие и здраве на учениците в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас, спомагат адаптирането на учениците към образователната и социалната система и на тези системи към учениците.

(2) Планират дейностите си в годишен план за съответната учебна година, като структурата и съдържанието му трябва да укрепват създадените в училището ред и режим на работа, да са свързани с приоритетите, задачите и проблемите на училището, с общото състояние на ученическия състав.

(3) **Педагогическият съветник и училищният психолог са длъжни да:**

1. опознават и проучват проблемите на учениците, причините за тяхното възникване и активно подпомага за преодоляването им;

2. подпомагат усвояването от учениците на умения за саморегулация и самовъзпитание, за създаване на положителна самооценка и самостоятелен избор на жизнена оценка;

3. вземат участие в организирането и провеждането на всички общоучилищни, класни и извънкласни форми на работа по проблемите на гражданското образование и възпитанието на учениците;

4. подпомагат педагогическия колектив по проблемите на възпитателната работа, на диагностичната и консултативната дейност на училищните комисии;

5. осъществяват връзки с държавните и обществените органи и организации, имащи пряко отношение към възпитателната работа и професионалното ориентиране на учениците;

6. участват в разработването на училищни правилници, програми и проекти.

(4) Работят на пряко разпореждане на директора и отчитат дейността си пред него в края на всяка учебна година.

(5) При дългосрочно психологично консултиране на ученик, за срок по-голям от седем дни, изисква писмено съгласие и съдействие от неговия родител /настояник/ попечител.

Чл.93 Логопедът има следните права и задължения:

(1) Логопедът осъществява превенция, диагностика и терапия на комуникативните нарушения на учениците в СУ „Епископ Константин Преславски“ - Бургас и подпомага пълноценното им включване в образователния процес.

(2) Планира дейността си в годишен план за съответната учебна година, съобразен с потребностите на учениците, приоритетите на училището и дейностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) Логопедът е длъжен да:

1. извършва ранно разпознаване, оценка и логопедична диагностика на комуникативните нарушения;
2. определя потребностите от логопедична терапия и изготвя индивидуални или групови програми за работа;
3. провежда индивидуална и групово логопедична работа с учениците;
4. подпомага развитието на устната и писмената реч, комуникативните умения, фonoлогичното осъзнаване, четенето и писането;
5. проследява развитието на учениците и резултатите от логопедичната работа;
6. участва в оценката на индивидуалните потребности на учениците и в дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие;
7. консултира учителите и родителите относно подходящите начини за подпомагане на ученика;
8. участва в разработването и изпълнението на планове за подкрепа и индивидуалните учебни програми, когато това е необходимо;
9. води установената документация за проведената логопедична работа и постигнатите резултати;
10. спазва професионалната етика, поверителността и изискванията за защита на личните данни;
11. участва в разработването на училищни правилници, програми, проекти и превантивни дейности, свързани с подкрепата за личностно развитие.

(4) Логопедът работи във взаимодействие с директора, учителите, педагогическия съветник, училищния психолог, ресурсните учители, родителите и външните институции и специалисти.

(5) Логопедичната работа се осъществява при информиране и участие на родителя, а когато нормативен акт изисква това - след изразено писмено съгласие. Родителят се уведомява за установените потребности, целите, формите и резултатите от работата.

(6) Логопедът отчита дейността си пред директора в края на всеки учебен срок и в края на учебната година, както и при поискване.

Чл.94 Ресурсните учители имат следните права и задължения:

(1) Ресурсните учители осъществяват специализирана педагогическа подкрепа на учениците със специални образователни потребности в СУ „Епископ Константин Преславски“ - Бургас с цел пълноценното им включване, участие и напредък в образователния процес.

(2) Планират дейността си в годишен план за съответната учебна година, съобразен с потребностите на учениците, планове за подкрепа, училищните приоритети и организацията на учебния процес.

(3) Ресурсните учители са длъжни да:

1. участват в оценката на индивидуалните потребности на учениците със специални образователни потребности;
2. участват в екипите за подкрепа за личностно развитие и в разработването, изпълнението и актуализирането на планове за подкрепа;

3. осъществяват индивидуална и групов ресурсна подкрепа съобразно потребностите и възможностите на учениците;
4. подпомагат усвояването на учебното съдържание, развитието на познавателните процеси, социалните умения, самостоятелността и комуникацията;
5. участват в адаптирането на учебното съдържание, методите, средствата, средата и начините за оценяване;
6. подпомагат учителите при планирането и провеждането на обучението и при прилагането на подходящи педагогически стратегии;
7. участват в разработването на индивидуални учебни програми, когато такива са необходими;
8. проследяват напредъка на учениците и предлагат промени в целите, дейностите и интензивността на подкрепата;
9. консултират родителите и ги включват като партньори в процеса на подкрепа;
10. взаимодействат с училищния психолог, педагогическия съветник, логопеда, учителите, медицинското лице и външните специалисти;
11. съдействат за създаването на достъпна, подкрепяща и приобщаваща образователна среда;
12. водят нормативно установената документация и предоставят необходимата информация за дейността на екипа за подкрепа;
13. спазват професионалната етика, поверителността и изискванията за защита на личните данни;
14. участват в разработването на училищни правилници, програми и проекти, свързани с приобщаващото образование.

(4) Ресурсните учители осъществяват дейността си въз основа на установените индивидуални потребности, плана за подкрепа и решенията на екипа за подкрепа за личностно развитие при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

(5) Допълнителната подкрепа се предоставя при информирано участие на родителя и след изпълнение на предвидената в нормативната уредба процедура. Родителят се запознава с оценката на индивидуалните потребности, плана за подкрепа и резултатите от неговото изпълнение.

(6) Ресурсните учители изпълняват разпоредженията на директора в рамките на длъжностните си функции и отчитат дейността си пред него в края на всеки учебен срок и в края на учебната година, както и при поискване.

РАЗДЕЛ VI

ВРЪЗКА МЕЖДУ КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ И РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.95 (1) Родителски срещи за всички паралелки се провеждат до м. ноември - за първия срок и до м. март - за втория срок.

(2) Срещи за учениците от новоприетите паралелки и техните родители се провеждат в периода между 1.9. и 14.9., с цел да се запознаят с настоящия правилник, учебния план на паралелката, графика на учебното време и да получат информация за учебниците, учебните помагала и организацията на учебния процес и пропускателния режим в училището, училищните униформи и символи.

(3) Родителски срещи за класа се провеждат по преценка на класния ръководител или при желание на не по-малко от 1/3 от учителите, които преподават в дадена паралелка.

(4) Срещи с родителите на учениците от дадена паралелка може да се проведе и по решение на директора.

Чл.96 В началото на учебната година директорът утвърждава график за приемните дни и часове за индивидуални срещи на родителите с директора, заместник-директорите,

училищния психолог, педагогическия съветник, ресурсните учители, логопеда и учителите по отделните учебни предмети.

РАЗДЕЛ VII УПРАВЛЕНИЕ

Чл.97 (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетни средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училище по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието - Бургас;
8. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
11. съдейства на компетентните органи при установени нарушения или нередности;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. разпределя учениците по паралелки, съгласно нормативните документи;
15. изготвя длъжностно щатно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
16. издава заповеди.

(3) Със заповед определя комисиии, които функционират в училището.

(4) Със заповед определя служител, обработващ личните данни, съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(5) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(6) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

(7) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, началникът на РУО - Бургас сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

(8) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от заместник-директорите или главните учители в училището.

Чл.98 Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната, учебно-творческата и учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, спазват

разпоредбите на нормативната уредба, съответната длъжностна характеристика, свързани със заеманата от тях длъжност и заповедта на директора за определяне на задълженията им.

Чл.99 (1) Дирекционният съвет е оперативен, съвещателен помощен орган на директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас, който го председателства и включва като членове заместник-директорите и други лица по преценка на директора.

(2) Дирекционният съвет обсъжда текущото състояние на училището и осъществяването на учебно-възпитателния процес, изготвя текущи и оперативни планове за изпълнение на годишния план на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас.

(3) Графикът на заседанията на дирекционния съвет се определя от директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас и становищата, изказани на него, са препоръчителни за директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас.

Чл.100 (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

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

2. приема правилника за дейността на училището;

3. приема училищните учебни планове;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебните планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване на 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. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;

13. утвърждава училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

14. определя ученически униформи;

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

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

17. 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.

18. свиква се най-малко един път на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав;

19. решенията се приемат с обикновено мнозинство;

20. решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3) от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО - Бургас.

(2) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар, който се определя за период от една година със заповед на директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас, въз основа на решение на Педагогическия съвет.

Чл.101 (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите, логопеда, педагогическия съветник и училищния психолог.

(2) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят или член на Съвета на настоятелите на училищното настоятелство, председател

или член на Обществения съвет на училището, председателят или друг представител на Ученическия съвет, библиотекарят и медицинското лице в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас.

Чл.102 Педагогически екипи по ключови компетентности:

(1) За повишаване качеството на образователния процес, професионалното взаимодействие и резултатите на учениците се създават педагогически екипи по ключови компетентности (ПЕКК).

(2) ПЕКК са постоянни професионални общности за съвместно планиране, анализ на резултатите, обмен и прилагане на ефективни практики и предприемане на конкретни мерки за подобряване на обучението.

(3) Дейността им не се оценява според броя на заседанията, документите или представителните прояви, а според постигнатите конкретни резултати.

(4) Всеки педагогически специалист участва в екип, съответстващ на основната му дейност, а при необходимост може да участва и в друг или във временен междупредметен екип.

(5) Съставът, председателят и координиращият заместник-директор се определят със заповед на директора за учебната година.

(6) ПЕКК в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас са както следва:

- ПЕКК „Начален етап“;
- ПЕКК „Български език и литература“;
- ПЕКК „Чужди езици“
- ПЕКК „Математика“;
- ПЕКК „Природни науки и екология“;
- ПЕКК „Обществени и стопански науки“;
- ПЕКК „Компютърни науки и аудио-визуални изкуства“
- ПЕКК „Музика, изобразително изкуство и моден дизайн“;
- ПЕКК „Физическо възпитание и спорт“;
- ПЕКК „Подкрепа на личностното развитие“.

(7) Според учебния план и конкретните потребности директорът може със заповед да обединява екипи, да променя състава им и да създава временни междупредметни екипи.

Чл.103 Основни задачи на ПЕКК:

1. анализира резултатите и напредъка на учениците;
2. установява затрудненията и причините за тях;
3. определя общи подходи и мерки;
4. координира учебното съдържание и междупредметните връзки;
5. разработва и споделя ресурси и инструменти за оценяване;
6. обсъжда резултатите от входни равнища, текущо и външно оценяване и изпити;
7. организира подкрепа за ученици със затруднения;
8. развива ученици с високи постижения;
9. координира подготовката за олимпиади, състезания и изяви;
10. споделя ефективни методи за преподаване и управление на поведението;
11. предлага квалификация според установени потребности;
12. подпомага новоназначени учители;
13. предлага подобрения на средата и ресурсите;
14. участва в иновации, програми и проекти;
15. отчита индивидуалния принос на членовете.

Чл.104 Планиране на дейността на ПЕКК:

(1) До 30 септември всеки ПЕКК приема кратък електронен годишен план до две страници с до три основни цели, дейности, измерими резултати, срокове и отговорни членове.

(2) Планът не преповтаря дейности, подробно включени в други училищни документи - в тези случаи се прави препратка.

Чл.105 Организация на работата на ПЕКК:

(1) ПЕКК провежда най-малко две работни срещи през всеки учебен срок, присъствено или от разстояние; допълнителни срещи се провеждат при конкретна необходимост.

(2) Не се водят подробни протоколи. В общ електронен документ се отразяват дата и участници, разгледани въпроси, решения, отговорници и срокове. Не се изискват хартиени подписи, когато участието е установимо в служебна електронна среда.

(3) Решения, засягащи оценяването, организацията на изпитванията или права на учениците, се представят на директора преди прилагането им. ПЕКК не може да въвежда санкции, административни задължения или финансови разходи без правно основание.

Чл.106 Измерими резултати на ПЕКК:

(1) Ефективността се оценява според: напредъка спрямо изходното равнище; намаляването на дефицити; резултатите от вътрешно и външно оценяване; ефекта от подкрепата; развитието на ученици с високи постижения; използването на общи ресурси; приложени междупредметни и иновативни дейности; постижения в състезания и изяви; приложени педагогически практики; подкрепата за нови учители; изпълнението на годишните цели.

(2) Отчитат се възрастта и потребностите на учениците, спецификата на паралелките и обективните условия. Високият среден успех сам по себе си не доказва ефективност без данни за напредък, устойчивост и придобити компетентности.

Чл.107 Индивидуален принос на членовете на ПЕКК:

(1) За индивидуален принос се признават: приложен ресурс, методика или инструмент; анализ и ефективна мярка; подготовка на ученици; доказуем образователен напредък; междупредметна или иновативна дейност; наставничество; практическа вътрешна квалификация; проект с конкретен резултат; допълнително поета и изпълнена отговорност; принос за преодоляване на затруднения или проблемно поведение.

(2) Не се признават формално присъствие, дейност без проверим резултат, механично изпълнение на обичайно задължение, приписване на колективен резултат само на председателя или многократно отчитане на една дейност без различим допълнителен резултат.

(3) Председателят отразява кратко конкретния принос в общия електронен документ. Не се изисква отделен отчет или портфолио от всеки учител.

(4) Информацията може да се използва при оценяване на резултатите от труда, допълнително възнаграждение по нормативния ред и вътрешните правила за работната заплата, номиниране за награди, подбор за квалификации, проекти, обмен и мобилности и възлагане на методически функции.

Чл.108 Председател на ПЕКК:

(1) Председателят организира работата, насочва я към целите, разпределя задачи след обсъждане, следи сроковете, осигурява споделяне на ресурсите, представя предложенията пред ръководството, отразява решенията и приноса и изготвя кратък годишен отчет.

(2) Председателят не е единствен изпълнител и не получава автоматично признание за резултатите на други членове. Реално изпълнените организационни и методически функции се

отчитат като индивидуален принос и могат да бъдат възнаградени само при правно и финансово основание.

Чл.109 Отчетност и последващи действия на ПЕКК:

(1) До 10 септември председателят представя обсъден от екипа електронен отчет до три страници за постигнатите резултати, ефективните дейности, непостигнатото и причините, конкретния принос на членовете през приключващата учебна година и предложенията за следващата учебна година.

(2) Пред педагогическия съвет се представят само обобщени резултати, значими проблеми и предложения.

(3) При системно неизпълнение директорът може да изиска коригиращи мерки, да промени председателя, да определи методическа подкрепа, да промени състава или организацията и да възложи проследяване на конкретен резултат.

(4) При значими резултати директорът може да предложи членовете с доказан принос за морално или материално стимулиране при нормативно и финансово основание.

РАЗДЕЛ VIII

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.110 (1) Училищното настоятелство (УН) на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас е независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на училището.

(2) Към СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас може да се създаде само едно настоятелство.

Чл.111 УН 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 училищното образование, на устава или учредителния си акт.

Чл.112 За постигане на целите си УН:

1. обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас;

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

3. може да осигурява и/или да организира закупуването на учебници и учебни помагала за учениците от училището за учебните предмети от професионалната подготовка, избираемите и факултативните учебни часове;

4. съдейства при осигуряването на транспорт и решаването на други социално-битови проблеми на учениците, педагогическите специалисти и служителите в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас;

5. подпомага създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми, касаещи развитието на учениците като пълноценни граждани в българското общество;

6. съдейства за реализирането на извънкласни и извънучилищни форми, организиран отход и спорт на учениците;

7. съдейства за включване на родителите при организирането на свободното време на учениците;

8. предлага мерки за подобряване на дейността на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас;

9. организира обществеността за подпомагане на училището;

10. организира дейности, насочени към родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
11. подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и други вредни зависимости, касаещи живота и здравето на подрастващите;
12. подпомага социално слаби ученици.

РАЗДЕЛ IX

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.113 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас** се създава Обществен съвет.

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

Чл.114 (1) Общественият съвет на **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас** се състои от 7 членове и включва един представител на финансиращия орган (Община Бургас), един представител на работодателите (определен от областния управител) и пет представители на родителите на ученици от **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас**.

(2) Представителите на родителите се излъчват от Общо събрание на родителите, свикано от директора на **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас**. На събранието се избират и резервни членове на Обществения съвет, равен на броя на редовните членове.

(3) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му на първото заседание на съвета.

(4) Членовете на Обществения съвет се определят за срок от три години.

Чл.115 (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 **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас** могат да участват поне трима представители на ученическия съвет.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас** може да участва и представител на Съвета на настоятелите на УН.

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

Чл.116 (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.117 (1) Общественият съвет в **СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас**:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисията за атестиране на директора при условията и по реда на Наредба № 15/22.7.2019 г. 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.

РАЗДЕЛ X

РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ, ПОПЕЧИТЕЛИ)

Чл.118 Права на родителите (настойниците, попечителите):

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на учениците в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната документация, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, чрез регистрация в електронния дневник на училището;

2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго подходящо и за двете страни време;

3. Да участват в родителските срещи;

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

6. Да участват в Училищното настоятелство и Обществения съвет;

7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл.119 Задължения на родителите (настойниците, попечителите):

1. Да осигуряват редовното посещение на ученика в училище;

2. На първата родителска среща да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с настоящия правилник;

3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на настоящия правилник, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в училище, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда; да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или от директора.

РАЗДЕЛ XI

ХИГИЕННИ ИЗИСКВАНИЯ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.120 Хигиенни изисквания:

(1) Абсолютно се забранява на учениците да внасят и консумират храна и напитки в класните стаи и кабинети, с изключение на минерална вода.

(2) Храненето на учениците следва да се извършва само в определените за това места - училищния стол и зоните за хранене на първия и на втория етаж.

Чл.121 (1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират от заместник-директора по учебно-производствената дейност за осигуряване на **безопасни и здравословни условия на труд** и удостоверяват направения начален, периодичен и извънреден инструктаж с подписите си в инструктажните книги.

(2) Учениците се инструктират в началото на всяка учебна година от класните ръководители в срок до първия час на класа за учебната година.

(3) Учителите по информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, изобразително изкуство, технологии и предприемачество и физическо възпитание и спорт инструктират учениците с оглед специфичните особености на тези учебни предмети, свързани с работата със специфично оборудване, техника, материали, реактиви и използването на спортни съоръжения в началото **на всяка учебна година в срок до първия учебен час по съответния учебен предмет.**

РАЗДЕЛ XII

ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ НА УЧЕНИЦИТЕ И ЕКСКУРЗИИ

Чл.122 Осъществяването на групов организиран отдих (лагери, излети) на учениците през есенната, коледната, междусрочната и пролетната ваканции се организира съгласно нормативната уредба за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.123 Екскурзии с учебна цел с учениците се организират в почивни и празнични дни и в учебните дни, определени за екскурзии, съгласно годишния план на училището за екскурзиите с учебна цел, приет на заседание на педагогическия съвет и утвърден от директора на училището.

РАЗДЕЛ XII

ФИНАНСИРАНЕ, МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.124 Финансирането на дейности в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, общинския бюджет и от средства по реализацията на проекти.

Чл.125 Чрез делегирания бюджет на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас се осигуряват средствата за заплати, осигурителни вноски, квалификация, ученическото хранене, поддържане на МТБ.

Чл.126 Чрез вътрешни инвентарни описи, изготвени от домакина на педагогическите специалисти и служителите се завеждат материално имущество, учебно-технически средства

(УТС), уреди, прибори, инструментариум, спортен инвентар, учебно-помощна литература и др., за чиято изправност и наличност всеки учител, служител и работник отговаря с подписа си и поема съответната административно-финансова отговорност.

Чл.127 При повреждане или унищожаване на имущество училището документираща случая, установява фактите, предполагаемия извършител, причинната връзка и размера на вредата и уведомява родителя. Възстановяване се търси доброволно или по установения от закона ред, при съобразяване на правилата за отговорност на малолетни и непълнолетни.

Чл.128 Умишленото повреждане или унищожаване на училищно имущество може да бъде основание за откриване на процедура за санкция само по реда, при условията и с гаранциите по ЗПУО и този правилник. Решението не замества отделното установяване на гражданската отговорност за вредите.

РАЗДЕЛ XIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.129 Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са в съответствие с Наредба № 8/11.8.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и нейното съхранение става въз основа на издадени заповеди на директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас.

РАЗДЕЛ XIV. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава първа. Общи положения

Чл.130 Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училището в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до XII клас, като самостоятелен учебен предмет “гражданско образование” в общообразователната подготовка във втори гимназиален етап или като самостоятелни предмети в разширената подготовка на всички етапи на средното образование и/или в допълнителната подготовка. Възможно е да се преподава интегрирано в профилираната подготовка, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

Чл.131 Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на

екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.132 Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глоболизиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

Глава втора. Осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл.133 Училището разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.134 (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден.

Чл.135 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование;

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл.77, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

(3) Изучаването на учебния предмет гражданско образование се осъществява в съответствие с Наредба № 4/30.11.2015 г. за учебния план, Наредбата за общообразователната подготовка и с учебните програми по предмета.

Чл.136 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети.

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове.

(3) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарни комплекс.

Чл.137 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя.

(2) Факултативните часове може да се използват и за дейности с ученическия съвет или други форми на ученическо представителство, младежко лидерство и клубни занимания, при които се практикуват граждански и социални умения.

Чл.138 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл.14, ал.2 от Наредба №13/21.9.2016 г. за гражданско, здравно, екологично и

интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

(3) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план до 30.9. на всяка учебна година.

(4) В годишния план по ал.4 се определя броят на часовете по теми и дейности, според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(5) Обучението по отделни тематични области в часа на класа може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

(6) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики Педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал.1, съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците, включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически съвет и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
- доброволчески дейности във и извън училище;
- поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
- осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека и опазването на околната среда;
- екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;
- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- разработване на училищни проекти.

Чл.139 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс.

(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

Чл.140 (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл.263, ал.1, т.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

Чл.141 Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник.

Чл.142 Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

Чл.143 Неизменна част от училищните политики за подкрепа са посочени в Настоящия правилник:

- (1) определянето на училищни ритуали;
- (2) изборът на:
 1. училищна униформа и символи;
 2. училищен химн;
 3. училищна емблема (герб) и училищно знаме;
 4. училищно мото (послание/девиз/слоган);
 5. патронен празник на училището.

(3) Възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

Чл.144 (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

(2) След определяне от съответните органи на представителите на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление, директорът на училището определя със заповед ден, час и място, в които същите заседават. След приемането на Етичния кодекс от представителите на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление, същият се регистрира с протокол, удостоверяващ приемането му в дневника за входяща кореспонденция на училището и със заповед се утвърждава от директора.

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

Чл.145 Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата

и учениците чрез подходящи за възрастта им дейности, включващи демократични практики като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестник и интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и др.;
5. организиране на училищни празници и събития, съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

Чл.146 (1) С решение на педагогическия съвет и след заповед на директора се формират следните **постоянно действащи училищни комисии** за прилагане на принципите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в училището:

1. Училищна комисия по безопасност на движението по пътищата;
2. Комисия за превенция и борба с противообществени прояви на учениците;
3. Комисия за училищните празници и публични изяви.

(2) Със заповед на директора за съответната учебна година могат да се определят и други постоянни училищни комисии, когато създаването им е предвидено в нормативен акт, акт на компетентен орган или произтича от конкретна необходимост за дейността на училището.

(3) В заповедта по ал. 1 и 2 се определят:

1. наименованието и задачите на комисията;
2. председателят и членовете;
3. срокът на действие;
4. конкретните дейности или резултати, когато е необходимо;
5. длъжностното лице, пред което комисията се отчита;
6. мястото или електронната среда за съхраняване на документацията.

(4) Директорът може със заповед да създава временни комисии и работни групи за изпълнение на конкретна задача, като определя състава, задачата, срока, очаквания резултат и реда за отчитане.

(5) Не се създава отделна комисия, когато дейността може да бъде изпълнена от съществуващ орган, педагогически екип, длъжностно лице или временна работна група, освен ако нормативен акт изисква определен състав.

(6) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи работата;
2. свиква заседанията или работните срещи;
3. определя дневния ред;
4. разпределя конкретни задачи между членовете;
5. определя отговорници и срокове;
6. следи за изпълнението на решенията;
7. осигурява законосъобразността и своевременното документиране на дейността;
8. представя предложенията и резултатите пред директора;
9. съхранява документацията до предаването ѝ в училищния архив;
10. предава документацията по реда на ал. 15-17.

(7) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията и изпълнението на възложените задачи;
2. спазват определените срокове;
3. представят конкретните резултати от възложената им работа;
4. уведомяват своевременно председателя при обективна невъзможност да изпълнят задачата;
5. спазват изискванията за защита на личните данни и поверителността;
6. заявяват наличие на личен интерес или друга обективна причина, която може да постави под съмнение безпристрастността им;
7. носят отговорност за собствените си действия, становища и неизпълнени задължения.

(8) Председателят не се счита за единствен изпълнител на дейността и не носи отговорност за неизпълнение на задача, възложена на член, когато я е разпределил ясно, определил е срок и е упражнил необходимия контрол.

(9) Комисията приема решения с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен когато нормативен акт предвижда друг ред.

(10) При равен брой гласове предложението не се приема. Особеното мнение на член се отразява по негово искане в документа за взетото решение.

(11) Комисията не може да:

1. изземва правомощия на директора, педагогическия съвет или друг компетентен орган;
2. създава задължения, санкции или финансови разходи без правно основание;
3. изменя правила, утвърдени или приети от компетентен орган;
4. обработва лични данни извън необходимото за възложената задача;
5. изисква от педагогическите специалисти справки, с които училището вече разполага.

(12) Документацията на комисията включва според характера на дейността:

1. заповедта за определяне на състава;
2. кратък план или график, когато такъв е необходим;
3. протоколи или кратки електронни записи на решенията;
4. извършени проверки, констативни протоколи и доклади;
5. становища и предложения;
6. кореспонденция;

7. материали и доказателства, създадени или събрани при изпълнение на задачите;
8. годишен или окончателен отчет, когато такъв е предвиден;
9. опис на документите, предавани в училищния архив.

(13) За заседание или работна среща се съставя кратък протокол или електронен запис, който съдържа най-малко:

1. дата и начин на провеждане;
2. присъстващи членове;
3. разгледани въпроси;
4. взети решения;
5. разпределени задачи;
6. отговорници;
7. срокове;
8. резултат от гласуването, когато е проведено такова.

(14) Документацията се създава и съхранява преимуществено в защитена служебна електронна среда. Хартиени екземпляри, саморъчни подписи и паралелно водене на една и съща документация се изискват само когато това е предвидено в нормативен акт, заповед на директора или е необходимо поради характера на документа.

(15) Председателят съхранява документацията на комисията до приключването на дейността ѝ, но не по-късно от края на съответната учебна година.

(16) В срок до **30 календарни дни след приключването на учебната година** председателят:

1. подрежда документацията по хронологичен или тематичен ред;
2. отстранява работните копия и дублиращите екземпляри, когато няма основание за съхраняването им;
3. съставя кратък опис;
4. предава документацията в училищния архив;
5. удостоверява предаването с приемно-предавателен протокол или запис в архивната система.

(17) При временна комисия документацията се предава в училищния архив до 30 календарни дни след изпълнение на задачата, освен ако в заповедта на директора е определен по-кратък срок.

(18) Когато дейността продължава през следващата учебна година, приключената документация се предава в архива, а необходимите за текущата работа документи се предоставят на новоопределения председател с опис.

(19) При промяна на председателя преди приключване на дейността документацията се предава на новия председател с приемно-предавателен протокол в срок до пет работни дни.

(20) Достъп до документацията имат директорът, определените от него длъжностни лица, членовете на комисията в рамките на възложените им функции и контролни органи при наличие на правно основание.

(21) Комисиите не изготвят отделни справки, презентации или отчети, когато необходимата информация се съдържа в протоколите, електронната система, годишния план или друга

официална училищна документация. Контролът се осъществява чрез наличната информация, без паралелно хартиено и електронно дублиране.

(22) В края на учебната година председателят представя кратък отчет само когато такъв е предвиден в нормативен акт, заповедта на директора или е необходим за вземане на управленско решение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящият правилник е приет с Решение по т.5 от дневния ред на заседанието Педагогическия съвет от 9.9.2026 г., Протокол № 11/9.9.2026 г. и е в сила от датата на утвърждаването му със заповед от директора на училището. С приемането му се отменя Правилника за дейността на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас приет на заседание на Педагогическия съвет от 9.9.2025 г. и е допълнен на заседание на ПС на 2.2.2026 г.

§2 Директорът издава, със срок постоянен, заповед за утвърждаване на Правила за действие на учителите и служителите, в случай на тормоз и насилие сред учениците по Инструкцията за създаване на механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище.

§3 Педагогическият съвет в началото на всяка учебна година избира, а директорът със заповед утвърждава Координационен съвет за справяне с насилието по Инструкцията за създаване на механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище.

§4 Педагогическият съвет в срок до 30.9. приема критерии по показателите за диференцирано заплащане на труда на педагогическите специалисти, съгласно Приложение № 2 на Наредба № 4/20.4.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, които се отнасят за съответната учебна година.

§5 Оценяването на постигнатите резултати от труда в СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас се извършва от комисия, избирана на заседание на Педагогическия съвет. Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 30.9.

§6 В графика на учебното време и седмичното разписание на учебните часове се провежда учебния час по спортни дейности, за който със заповед на директора на СУ „Епископ Константин Преславски” - Бургас се утвърждава график за вземането на часовете през съответния учебен срок, който се представя за сведение на класните ръководители и за изпълнение от учителите по физическо възпитание и спорт и от учениците.

§7 Промени в Настоящия Правилник се извършват по реда на приемането му.