СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “АРГИРА ЖЕЧКОВА” - ГРАД СЛИВЕН
град Сливен, бул. „Стефан Караджа” № 2А
тел: (044)624672, факс:(044) 636314, e-mail: info-2000125@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „АРГИРА ЖЕЧКОВА"

2026/2027 учебна година

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет /Протокол № 14 / 11.09 2026 г./ и е утвърден със Заповед № РД 06 - 319 / 11.09. 2026 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА . ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава първа . Устройство и статут ..... стр. 3
Глава втора . Структура, състав и управление на училището ..... стр. 5
Глава трета. Области на дейност ..... стр. 6
Раздел I ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ ..... стр. 6
Раздел II ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ ..... стр. 9
Раздел III - ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ ..... стр. 10
Глава четвърта УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ..... стр. 11
4.1.Раздел I УЧЕНИЦИ ..... стр. 11
4.2.Раздел II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ стр.15
4.3. Раздел III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ стр.17
4.3. Раздел IV ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ стр.18
4.4. Раздел V УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ стр.19
4.5. Раздел VI ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ стр.21
4.6. Раздел VII КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ стр.23
4.7. Раздел VIII КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ стр.25
4.8. Раздел IX ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ стр.28
5. Глава пета НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ стр.28
5.1. Раздел I – АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ ..... стр. 28
5.2. Раздел II – ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ стр.30

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
Глава първа УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ стр.31
Глава втора УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА стр.31
Глава трета УЧЕБЕН ПЛАН стр.33
Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ стр.31
4.1.Раздел I УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ стр.34
Глава пета ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ стр.36
5.1. Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ стр.36
5.2. Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ стр.36
Глава шеста ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО стр.37
6.1. Раздел I ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ стр.39
6.2. Раздел II СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ стр.40
6.3. Раздел III ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ стр.43
Глава седма ПЛАН-ПРИЕМ стр.43
Глава осма УЧИЛИЩНАДОКУМЕНТАЦИЯ стр.43
Глава девета ФИНАНСИРАНЕ стр.47

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този Правилник урежда функционирането, устройството, организацията, управлението и финансирането на училището, свързани с осигуряване правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – ученици, учители, директора и други педагогически специалисти, както и непедагогически специалисти.

Чл. 2. (1) СУ „Аргира Жечкова“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ .

Чл. 3. (1)Училището като юридическо лице има:

1. Наименование – „Аргира Жечкова“;
2. Символи - знаме, емблема и химн;
3. Седалище – Затвор – Сливен, изнесени паралелки на адрес Затвор – Бургас и Затвор – Варна;
4. Официален адрес - бул. „Ст. Караджа” 2А, който съответства на адреса на дирекцията;
5. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
6. Банкова сметка;
7. Данъчен номер - 1201022335; Булстат 000585194

Чл. 4. (1) Средно училище „Аргира Жечкова“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1.Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.

2.Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконови актове по прилагането му.

3.Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

4.Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

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

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

Чл. 5. (1) Статута на училището е средно училище с дневна форма на обучение в което се осъществява и професионално образование. Училището осигурява възможност за придобиване на основно и/или средно образование и за придобиване степен на професионална квалификация.

1.Обучението за придобиване на основното образование се осъществява от I до VII на два етапа, както следва:

- Началния етап е от I до IV клас включително;
- Прогимназиалния етап е от V до VII клас включително.

2. Обучението за придобиване на средното образование се осъществява на два етапа, както следва:

- Първи гимназиален етап от VIII до X клас включително;
- Втори гимназиален етап от IX до XII клас включително.

(2) Средно училище „Аргира Жечкова“ е държавно училище, в което се обучават ученици, лишени от свобода жени и мъже от I до XII клас.

1. Училището предлага на лишените от свобода жени и мъже образователен процес, подпомагащ социалното включване и съдействащ за усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
2. Лишените от свобода подават саморъчно подписано заявление със становище от ИСДВР, медицинско заключение и становище на Началника на затвора.
3. Лишените от свобода жени и мъже ползват правото си на образование, независимо от своята възраст. Те не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни стандарти и ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
4. Продължаването на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование. При постъпване в I клас лишените от свобода заявяват чрез декларация, че не са се обучавали в друго училище, преди началото на изтърпяване на наказанието и носи отговорност за информацията попълнена в нея.
5. Лишените от свобода жени и мъже нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.
6. Училището предоставя на лишените от свобода:

- мъже - възможност да завършат основно образование определено в Закона за предучилищно и училищно образование на адресите Затвора Бургас;
- жени - възможност да завършат определените в Закона за предучилищно и училищно образование, степени на образование и придобиване на професионална квалификация по професиите „Шивач” и „Оператор в производството на облекло”.

(3) Обучението се осъществява на една и/или две смени в зависимост от режимните условия.

Чл. 6. (1) Обучението в СУ„Аргира Жечкова“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 7. (1) Училищното образование в СУ „Аргира Жечкова“ е светско.

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

Чл. 8. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящо се до образованието, Правилника за дейността на училището, ЗИНС, ППЗИНЗС /раздел образование/.

Чл. 9. Училищните символи са училищно знаме, химн, емблема.

(1) Знамето на училището е светло синьо, на лицевата страна с извезан лика на Аргира Жечкова; на втора страна е емблемата на училището. Посреща и изпраща се при откриване на учебната година, на Патронния празник на училището - 3 ноември и на училищно тържество за 24 май. Носи се от знаменосец с две асистентки, избрани от Педагогическия съвет. Униформата на знаменната група е: бяла блуза, черна пола /панталон/, черни обувки, трикольорна лента, бели ръкавици. Училищното знаме се посреща под звуците на училищния химн и изпраща под звуците на барабани.

(2) Училищен химн е песента „Септември, щом звънец удари ... “ с автор Сийка Павлова.

(4) Емблема на училището е разтворена книга, върху едната страница на която са инициалите на Аргира Жечкова, а на другата - пясъчен часовник с годината на основаване на училището – 1971.

(5) Националното знаме се вдига на пилон, пред сградата на училището на 15 септември. Изнася се от знаменна група от четири ученици, избрани от Педагогическия съвет. Знаменната група носи знамето в разгънат вид под звуците на барабанен марш. Стигайки до пилона знаменната група застава мирно, а знамето се вдига под звуците на химна на Република България.

(6) Ритуалите по ал.1 и ал. 5 се изпълняват при команда „Мирно“.

Чл. 10. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определен от Министерски съвет.

(2) Учебници и учебни комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл.11. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

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

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Общоучилищен съвет
4. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Главен учител
2. Старши учители
3. Учители

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ административно- техническа служба

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Майстор учебна работилница
2. Продавач- консултант

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

Чл.12. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно

време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 4 от 20.04.2017 г. за работните заплати в звената на системата на образованието и Вътрешните правила за структурата и организацията на работната заплата в СУ „Аргира Жечкова“ Сливен.

Чл.13. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.14. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност

Раздел I Органи за управление и контрол

- ✓ **Директор**

Чл.15. (1) СУ „ Аргира Жечкова” се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 16. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
6. определя училищния план-прием;
7. подписва документите за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно

разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14.контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.17. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

- ✓ **Заместник-директор**

Чл. 18. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от един заместник- директор.

(2) Функциите на заместник-директора в СУ „ Аргира Жечкова” се определят от директора.

(3) Заместник-директорът, който осъществява управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

(6) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 19. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

- ✓ **Педагогически съвет**

Чл.20. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директор.

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

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

Чл. 21. /Чл. 263 ЗПУО/. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

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

✓ **Комисия за управление на качеството**

Чл. 22. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2.Членовете на комисията:

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

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

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

(3) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл.23. (1) Комисията има следните задължения:

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

Раздел II Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 24. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

✓ **Общоучилищен съвет**

Чл.25. (1) Общоучилищният съвет към СУ„ Аргира Жечкова" е форма на ученическо самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организираното развитие на училището.

(2) Общоучилищният съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даване на мнения и предложения за училищните дейности.

(3) Съставът на Общоучилищният съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на ученици в училище. Към него се формират следните секции:

- секция „ Вътрешен ред и дисциплина"
- секция „ Хигиенно- битова дейност"
- секция „ Производствена"
- секция „ Културно- масова дейност"
- секция „ Самоподготовка"

За всяка от които се избира отговорник от членовете на съвета и се съставя план за дейността през учебната година.

(3) Функциите и дейността на Общоучилищния съвет са регламентирани в ППЗИНЗС.

Раздел III Помощно-консултативни органи

✓ **Комисия по етика**

Чл.26. Директорът на СУ „Аргира Жечкова" осъществява наблюдение за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика.

Чл.27. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Аргира Жечкова", които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 28. Комисията по етика се избира най-късно в срок до 10 дни след приемане на Етичния кодекс.

Чл.29. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.30. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.31. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват представители на педагогическите специалисти и представители на непедагогическия персонал.

Чл.32. Членовете се избират от Общото събрание на учебното заведение за срок от една година.

Чл.33. Комисията по етика съставя процедура за дейността си, като част от Етичния кодекс на училището, която задължително урежда:

- Реда за събиране на информация и приемане на сигнали;
- Сроковете за разглеждане и отговор на сигналите;

- Формата на произнасяне по казусите – становища, тълкувания и пр.

Чл.33. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

Чл.35. Всеки заинтересован член на училищната общност може да внесе сигнал в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на учебното заведение. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 1 дневен срок.

Чл.36. Комисията по етика депозира сигнал за нарушение на Етичния кодекс при спазване на определената процедура. и предприема действия при разследване на подаден сигнал.

Чл.37. Комисията предприема действия, предвидени в Етичния кодекс, при разследване на подаден сигнал.

Чл.38. Директорът след получаване на становището на Комисията по етика се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и взема съответно за случая решение.

Чл.39. В своята работа Комисията по етика спазва определен от Етичния кодекс регламент.

Чл.40.Всички ученици, учители и служители в училището се запознават с настоящия Етичен кодекс лично, срещу подпис в рамките на годишния инструктаж в началото на всяка учебна година.

Чл.41.Отклоненията на нормите на настоящия кодекс водят до санкциите предвидени в Закона за предучилищното и училищно възпитание, Кодекса на труда и Правилника за дейността на СУ "Аргира Жечкова".

Чл.42.За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.43. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.44. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.45. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и съответните Вътрешни правила.

Глава четвърта. Участници в образователно-възпитателния процес

Раздел I Ученици

Чл. 46. (1)Ученик е този, който е записан в училище за завършване на клас.

(2)Ученик се отписва от училището, когато:

1. е освободен от затвора;
2. е освободен от затвора и се премества в друго училище;
3. се откаже, чрез подадена декларация за отказ;
4. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
5. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Чл. 47. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9.да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10.да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на управление;
11.да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
12. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
13. да бъде поощряван с режимни, морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

13.1. Наградите, които може да се присъждат на ученика са:

1.1.Режимни съгласно ЗИНЗС

1.2.Училищни:

- Приз "Аргира Жечкова"
- Приз "Златна игла"
- Грамота
- Отворено писмо
- Рубрика „Звезден миг ″ по радио "М"
- Материални
- Текущи

13.2. Процедура за присъждане на наградите и стимулите:

2.1. Режимни награди се присъждат след предложение на класния ръководител /съгласувано с ИСДВР/ и решение на ПС.

2.2. Училищни:

- Приз "Аргира Жечкова" и Приз "Златна игла" се присъждат с решение на ПС по предложение на комисия избрана на ПС.
- Отворено писмо се изготвя по предложение на класния ръководител и с решение на ПС.
- Грамоти и материални награди се присъждат по предложение на ПС.
- Рубриката „Звезден миг” по радио "М" се изготвя с решение на Общоучилищния съвет.
- Текущи награди се връчват съгласно плана на тематична инициатива, съгласувани със съответния отговорник.

13.3. Критерии и показатели:

А. Режимни награди:

1. Отличен успех;
2. Липса на отсъствия по неуважителни причини;
3. Спазване на Правилника за вътрешния ред.

Б. Училищни:

- ПРИЗ "АРГИРА ЖЕЧКОВА"

1. Отличен успех;
2.Недопускане на отсъствия по неуважителни причини и добра дисциплина в училище;
2. Инициативност и ангажираност в училищния живот;
3. Участие в ИКД;
4. Индивидуални творчески изяви;
6. Комуникативност и коректност в отношенията с учениците и училищния екип.

- ПРИЗ "ЗЛАТНА ИГЛА"

1. Успех по ОТСП и учебна практика над 5,50;
2. 0тговорно отношение към учебно - производствения процес;
3. Високо качество на продукцията и прецизност при изпълнение на технологичните операции;
4. Самостоятелност при изпълнение на поставените производствени задачи;
5. Спазване на изискванията за здраве и безопасност.

- ГРАМОТА

1. Участие в мащабни извънкласни дейности /спектакли, национални конкурси и др./.

- ОТВОРЕНО ПИСМО

1. Успех - Добър 4,00;
2. Липса на отсъствия по неуважителни причини;
3.Участие в ИКД;
4. Спазване на Правилника за вътрешния ред;
5. Подпомагане работата на класния ръководител /мотивация на съученици за посещение на училище, работа в екип/

- РУБРИКА „ЗВЕЗДЕН МИГ" ПО РАДИО „М"

1. Липса на отсъствия по неуважителни причини;
2. Успех - Добър 3,50

- ТЕКУЩИ НАГРАДИ

1. Съгласно критериите на тематичните училищни състезания и конкурси.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището, чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 48. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
5. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
6. да спазват правилника за дейността на институцията;
7. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
8.да опазва МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърля отпадъци в класните стаи, училищния коридор и двор;

9.да не влиза с дъвка в часовете;
10.да спазва режима на училището;
11.да поздравява вежливо;
12.да не консумира храна по време на час;
13.да заемат работните си места след биенето на звънеца и да се подготвят за учебния час;
14.да съхраняват авторитета на училището и развиват добрите му традиции;
15.да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
16.да не създава пречки при и по повод изпълнение на служебните задължения на учителя;
17.да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;
18.да не пречат на съучениците си по време на учебните часове.

Чл. 49. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 50. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
- медицински
- режимни
- други извинителни.

Чл. 51. Процедура по освобождаване от училище

(1) По медицински причини - след регистриране в амбулаторната книга за прегледи и представяне на медицинска бележка от медицински център на затвора по служебен път

(2) По режимни причини (на дело, в прекъсване и др.) - уважителната причина се установява от класния в срок до три дни

(3) По други причини

1 до 3 учебни дни (21 учебни часа), въз основа на мотивирано писмено заявление от класния ръководител след обстоен разговор с ИСДВР.

2.до 7 учебни дни (42 учебни часа), с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от класния ръководител съгласувано с ИСДВР, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(4) Заявлението по ал. 3, т. 1 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(5) В случай че заявлението по ал. 3, т. 1 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, класният уведомява за това ИСДВР в телефонен разговор и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Чл. 52. Отсъствие на ученик от учебен час без посочените в чл. 55 причини е отсъствие по неуважителна причина. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

Чл. 53. (1) Ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителните учебни часове или от избираемите учебни часове, полага изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл.54. (1) За допуснатите отсъствия по чл. 55 и чл. 56 класният ръководител своевременно писмено уведомява ИСДВР и директора, в срок до три дни.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 50 и чл. 51 се отбелязва в дневника на класа.

Раздел II Подкрепа за личностното развитие

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 55. (1) В СУ „Аргира Жечкова“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с партньорства с СДВР и психолог на затвора.

(2)Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1.подкрепа за личностно развитие на ученика;

2.изграждане на позитивен организационен климат – създаване на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;

3.утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, генериращи изслушване на ученика, и и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

4.развиване на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

Чл. 56.Подкрепата за личностното развитие е обща и допълнителна.

(1)Обща подкрепа за личностно развитие включва:

1.екипна работа между учители и други педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2.допълнително обучение по учебни предмети;

3.допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовни учебни часове;

4.кариерно ориентиране на учениците – взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;

5.занимания по интереси;

6.библиотечно-информационно обслужване;

7.поощряване с морални и материални награди;

8.ранно оценяване на потребностите и превенцията на обучителните затруднения.

Чл. 57. (1) СУ „ Аргира Жечкова” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 58. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.59. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(5) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог.

(6) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с ИСДВР.

(7) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

Чл. 60. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.61. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.62. (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, настоятелството и на общоучилищния съвет по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

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

- избор на комисия за изработване на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

- запознаване със съдържанието на кодекса и съгласуването с Училищното настоятелство и Общоучилищния съвет;
- приемане на кодекса от ПС.

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

Раздел III Санкции на учениците

Чл. 63. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

Чл. 64. Санкциите по чл. 63, ал. 1 (чл. 199 ал.1 от ЗПУО т. 1 и т. 5) може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, като условията за това са:

- При допуснати 10 отсъствия включително по неуважителни причини – “забележка”;
- При допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини – “Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“.

Чл. 65. Санкцията "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

Чл. 66. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 65, ал. 1.

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

Чл. 67. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкцията е "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 68. Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 69. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на ИСДВР.

Чл. 70. (1) Наложените санкции се отразяват в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО, ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.71. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

Раздел IV Процедура по налагане санкции на учениците

Чл.72. За неизпълнение на задълженията санкция „забележка" се налага:

(1) При допускане на 3 дисциплинарни забележки и / или 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява ИСДВР. Класният ръководител вписва в дневника, в раздел Бележки, описание на проведената среща.

(2) При допускане на 5 дисциплинарни забележки и / или 6 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на директор. Класният ръководител вписва в дневника, в раздел Бележки, описание на проведената среща.

(3) При допускане на 7 дисциплинарни забележки и / или 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. уведомява ИСДВР за откриване на процедурата;
2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
5. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и се информира ИСДВР;
6. заповедта по ал. 3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
7. наложените санкции се отразяват в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни .

Чл.73. За неизпълнение на задълженията санкция „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се налага:

(1) При допускане на 20 дисциплинарни забележки и / или над 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор. Класният ръководител вписва в дневника, в раздел Бележки, описание на проведената среща.

(2) При допускане на 22 дисциплинарни забележки и / или над 20 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор. Класният ръководител вписва в дневника, в раздел Бележки, описание на проведената среща.
2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата;

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

(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

(5) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на ИСДВР.

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

(7) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел V Учители и други педагогически специалисти

Чл. 74. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директор, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училищата
2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 75. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 76. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

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

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

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

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

професионална квалификация "учител".

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

Чл. 77.(1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

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

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

Чл. 78. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Права и задължения

Чл. 79. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл. 80. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученик, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на ИСДВР за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл.81. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Аргира Жечкова" и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да спазва Етичния кодекс на СУ „Аргира Жечкова"

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от СУ „Аргира Жечкова"имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 82. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелствата дали срещу заплащане през предходната година е извършвал подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО.

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

Чл. 83. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават

квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

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

(5) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата .

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

Чл. 84. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 85. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно

институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 86. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 87. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл. 88. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Раздел VII Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 89. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

Чл. 90. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието.
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 91. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

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

Раздел VIII Класни ръководители

Чл.92. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да осигурява подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката.
3. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
4. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
7. Да провежда най-малко 2 срещи с ИСДВР на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.
8. Задължително да уведомява ИСДВР след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
9. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
10. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

10.1. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с ИСДВР; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Въвежда учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, и останалите графи за попълване от тях.

10.2. Оформя и води личните картони/ личните образователни дела на учениците.

10.3. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите.

10.4.Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците:

10.4.1. Обща подкрепа за личностно развитие

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по учебни предмети.
- Допълнителни модули за ученици, които не владеят български език.
- Поощряване с морални и материални награди.

- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10.4.2. Други данни за ученика
- Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.
- Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
- Други.

11. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:
11.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап
11.2. Удостоверение за завършен начален етап
11.3. Удостоверение за завършен клас
11.4. Свидетелство за основно образование и др.

(1) Учениците по § 24, ал. 3 от ЗПУО, които придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, получават свидетелство за основно образование на бланка с фабрична номерация, с номенклатурен № 3-30, със следните реквизити:
1. съдържание: данни за институцията, издаваща документа; лични данни на ученика серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка;
2. подпис от класен ръководител и директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

(2) Учениците, които през учебната 2015/2016 година са в VIII клас, придобиват основно образование при условията на отменения Закон за народната просвета и получават свидетелство за основно образование в съответствие с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

(3) Учениците по чл. 24, ал. 5 от ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.)

11.5. Удостоверение за завършен гимназиален етап.
(1) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22 или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22а, и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.
(2) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1.

11.6. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.
11.7. Свидетелство за основно образование - серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР.
11.8. Дубликат на свидетелство за основно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР;
11.9. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;
11.10. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно

образование - серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;
11.11. Диплома за средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР;
11.12. Приложение към дипломата за средно образование – данни за дипломата/дубликата; реквизити, съгласно договореностите в двустранните споразумения, основания за издаване на приложението.
11.13. Дубликат на диплома за средно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; съответно ниво от НКР и от ЕКР.
12. Подготвя заедно със заместник –директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /от № 16 до №33/ от Наредбата за информация и документите.
13. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
14. Ежемесечно докладва на директора за застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до ИСДВР.
15. Да планира, организира и провежда дейности с учениците целящи изграждане на ученически колектив.
16. Да реализира постоянна връзка с ИСДВР и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Общоучилищния съвет и училищното ръководство.
17. Да запознава ИСДВР с Правилника за дейността на училището, учебните Планове и нормативните актове със задължителен характер;
18. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
19. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
20. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

Чл. 93. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с ИСДВР, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл.94. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
2. Да предлага налагане на санкции:
2.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в

нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация. и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

2.2. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

3. При налагане на санкция:

3.1. Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение .

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

3.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел IX Дежурни учители

Чл. 95.Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

Чл.96. (1) Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да осигуряват пропускателния режим и приемат учениците като изискват приличен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на заместник-директора и директора и да получават съдействие при необходимост.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Глава пета. Непедагогически специалисти

Раздел I Административен персонал

Чл. 97. Административния персонал в СУ „Аргира Жечкова‟ се състои от главен счетоводител и завеждащ административно-техническа служба (изпълняващ и дейността на библиотекар).

Чл.98. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Организира и води обработването на документите за персонала;
9. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията;
10. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения;
11. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис;
12.Поддържа актуална данните в информационната база данни „Админ“.
13. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
14. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
15. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

Чл.99.(1) Основни функции и задължения на длъжността завеждащ административно-техническа служба:
1. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба;
2. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп;
3. Вписва заповедите на директора в заповедната книга;
4. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;
5. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция;
6. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция;

7.Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;
8. Дава справки в рамките на своята компетентност;
9. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите;
10. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
11.Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
12. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;
13. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация;
14. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;
15. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи;
16. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
17. Организира и следи работата на хигиенистите;

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ административно-техническа служба:
1. Носи имуществена отговорност;
2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките;
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Раздел II Помощно-обслужващ персонал

Чл 100. Помощно-обслужващия персонал в СУ „Аргира Жечкова" се състои от майстор учебна работилница и продавач- консултант, функциите и задълженията, на които са вписани в длъжностните им характеристики.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Чл. 101. Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73 от ЗПУО в две степени – основна и средна.

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

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

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

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и
2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(3) Според подготовката Средно училище „Аргира Жечкова”осигурява общо и професионално училищно образование.

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

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

Глава втора. Училищна подготовка

Чл. 102. (1) Средно училище „Аргира Жечкова” осигурява общообразователна, разширена, професионална и допълнителна подготовка.

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

Чл.103. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/

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

Чл.104. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната

подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 105. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Аргира Жечкова" е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в СУ „Аргира Жечкова" по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамков учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл.106. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл.107. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Средно училище „Аргира Жечкова", се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в Средно училище „Аргира Жечкова" се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.108. Допълнителната подготовка в Средно училище „Аргира Жечкова" обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл.109. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителна подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

Чл. 110. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

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

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

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

Глава трета. Учебен план

Чл. 111. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

Чл. 112. Средно училище „ Аргира Жечкова" работи по рамкови учебни планове за

1. за общо образование за основната степен на образование;
2. за професионално образование.

Чл. 113. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.114. (1) СУ "Аргира Жечкова" въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

Чл. 115. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл.116. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I
Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл.117. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Учебно и неучебно време

Чл. 118. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 119. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Чл. 120. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 121. (1) Броят на задължителните часове за учебна седмица се определят от учебните планове**.**

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл.122.Продължителността на учебния час по общообразователните, общотехническите и специални предмети е 45 минути, по учебна практика - 50 минути, по производствена практика - 60 минути

Чл.123.Организацията на учебния ден в СУ „Аргира Жечкова‟ е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.124.Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1**.**тридесет и пет минути - в I и II клас;

2.четиридесет минути - в III-VII клас;

3.четиридесет и пет минути – в VIII-XI клас.

Чл. 125. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден за СУ „Аргира Жечкова‟ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 126. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

Чл. 127. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора.

Чл.128. (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 утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

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

Чл.129. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (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.
4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

(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. 130. Неучебното време включва:

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

Чл. 131. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

(1) Ваканции

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл.	Есенна
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл.	Коледна
30.01.2027 г. - 02.02.2027 г. вкл.	Междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл.	Пролетна за I-XI клас
08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл.	Пролетна за XII клас
30.04.2027г.- 09.05.2027 г. вкл.	Пролетна

(2) Неучебни дни, съгласно заповед на Министъра на образованието и науката

19.05.2027 г. – ДЗИ по БЕЛ
21.05.2027 г. – Втори ДЗИ

16.06.2027 г. НВО БЕЛ в VII и X клас
18.06.2027 г. изпит по математика с интегриране с други учебни предмети в VII и X клас

Глава пета. Форми на обучение
Раздел I
Общи положения

Чл.132.(1) Училищното обучение в СУ „Аргира Жечкова" се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Условията и редът за организиране, провеждане и осъществяване в училището форми на обучение, се определят в правилника за дейността на училището.

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна и самостоятелна форма на обучение. При необходимост училището може да организира комбинирана и индивидуална форма на обучение.

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

(6) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.133. (1) Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

Раздел II
Организация на формите на обучение

Чл. 134. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват спортните дейности и часа на класа.

Чл. 135. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

(3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал.3 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование може да се подаде и да 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в този правилник.

(5) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2026/2027 г.

I. Редовна сесия: от 04 януари 2027 г. до 26 февруари 2027 г. и от 15 март 2027 г. до 31 март 2027 г.
II. Първа поправителна сесия – от 13 май 2027 г. до 31 май 2027 г.
III. Втора поправителна сесия – от 02 август 2027 г. до 13 август 2027 г.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1.Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или най-малко 20 дни преди началото на изпитната сесия;

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

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

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

4. Уведомяването се осъществява лично чрез ИСДВР

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

Чл. 136. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Глава шеста. Оценяване резултатите от ученето

Чл. 137. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

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

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

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

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

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

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

Чл. 138. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

(6) Изпитите са:

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

Чл. 139. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

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

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

Чл. 140. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас включително се поставят оценки само с качествени показатели по ал. 2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2 – слаб, е „незадоволителен".

(7) В случаите по ал. 6 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

Чл. 141. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел I
Текущи изпитвания

Чл. 142. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл. 143. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 143, ал. 2.

Чл. 143 а (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения учителят може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.
(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
Чл. 144. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/ или кратък свободен отговор.
Чл. 145. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
Чл. 146. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
Чл. 147. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
Чл. 148. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

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

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети часа.
Чл. 149. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

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

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

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците.

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл 150. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

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

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 144, ал. 1 от ЗПУО, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 139, ал.6, т. 2 от ЗПУО.

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

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 144 от ЗПУО, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

(7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 144 от ЗПУО**,** ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 151. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка.

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

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 144 от ЗПУО за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 139, ал. 6, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 152. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 153. (1) Окончателна оценка се поставя при:
1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
3. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
4. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4.

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

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

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

(6)За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 29, съответно на чл. 30. в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

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

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

(9) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

Чл. 154. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 155. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния, изучаван във втори гимназиален етап.

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(4) В случаите по чл. 23, ал. 11, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

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

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка A се поставя при резултат отличен 6,00;
2. оценка B се поставя при резултат отличен 5,50 - 5,99;
3. оценка C се поставя при резултат много добър 4,50 - 5,49;
4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 - 4,49;
5. оценка E се поставя при резултат среден 3,00 - 3,49;

Чл. 156. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Раздел III
Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 157. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава седма. План-прием
Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 158. (1) В СУ „Аргира Жечкова‟ се осъществява училищен план-прием съгласно чл. 142 ал.2 от ЗПУО.

Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I, V и VIII клас;
2. броя на местата, в паралелките в I, V и VIII клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските

градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях.
Чл. 159. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в специфичната училищна мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището.
Чл. 160. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Глава осма. Училищна документация

Чл.161. (1) В СУ „Аргира Жечкова" се води задължителна училищна документация, съгласно ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016 г на МОН .

1 Приложение № 2 , чл.7, т.2

1. Книга за решенията на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора /заместник -директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение;
8. Летописна книга;
9. Книга за резултатите от изпитите на учениците;
10. Личен картон/Лично образователно дело;
11. Протоколи за допускане до изпити;
12. Протоколи за провеждане на изпити;
13. Протоколи за резултати от изпити;
14. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
15. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
16. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
17. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения;
18. Всички протоколи се ползват по образец на МОН в електронен вид. Всяка страница се разпечатва. Дежурният квестор и директорът подписват края на всяка страница и се полага кръглия печат на СУ „Аргира Жечкова“.

От учебната 2022/2023 година регистрационните книги по приложение № 2 започват да се водят в електронен вид в НЕИСПУО с № 1 по книгата и № 1 за учебната година.

2 Приложение № 4 към чл. 31

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап (първи/втори/трети/;
2. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
3. Удостоверение за завършен клас;
4. Свидетелство за основно образование;
5. Дубликат на свидетелство за основно образование;

6. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;

7. Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;

8. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;

9. Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;

10. Диплома за средно образование;

11. Дубликат на диплома за средно образование;

12. Свидетелство за професионална квалификация;

13. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация;

14. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование/ първи гимназиален етап /по чл. 169 от ЗПУО/;

15. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование/по чл. 169 от ЗПУО/;

16. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование /по чл. 169 от ЗПУО/

17. Справка за успех по години и хорариум учебни часове.

(2) Изисквания към попълването и воденето на училищната документация:

1. Дипломите за завършено средно образование и свидетелствата за професионална квалификация се издават при точно спазване на указанията за попълване и регистрация.

2. Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати, се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета.

3. В документите не се извършват поправки и не се използва коректор и изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

4. Всички удостоверения, свидетелства, дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка оригинал.

5. Документите с фабрична номерация се унищожават по реда на чл.52,ал.1 от Наредба № 8 от 11.08.2016г. на МОН, в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или негодни за използване, както и остатъкът неизползвани, годни за ползване бланки (без дубликатите) след приключване на януарската поправителна сесия.

6. Всички документи без посочените в точка 1, могат да се попълват на ръка със син или черен химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрична отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

7. При отстраняване на допусната грешка в документите по т.6 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директора на училището и се полага кръглия печат на училището.

8. При попълване на протоколите за изпити след вписване на трите имена на последния ученик празните редове се унищожават със знак "z" .

9.Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни, в анфас и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа.

10. Личните картони, протоколите, удостоверенията и другите документи се използват след въвеждане на необходимата информация в тях от упълномощените с писмена заповед на директора длъжностни лица.

12. Воденето на документи се извършва съгласно конкретните указания за всеки

от тях.

13. След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1. в НЕИСПУО - документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;

2. в институцията - документите, освободени от графичен дизайн.

Глава девета. Финансиране

Чл. 162. (1) Финансирането на дейностите училище се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове.

Чл. 163. (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджета, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган и колектива.