



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Анастасия Баракова

Директор на СУ „Христо Ботев”

град Бобов дол

### ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА Средно училище “Христо Ботев” град Бобов дол през учебната 2023/2024 година

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 13/13.09.2023 г.) и е утвърден със Заповед № 981/14.09.2023 г. на директора на училището.



# Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

## СЪДЪРЖАНИЕ:

### ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

### ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

#### РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

### ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

### ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

#### РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

#### РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

### ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

#### РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

#### РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

#### РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

### ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

### ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

#### РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

### ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

#### РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

#### РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

### ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

### ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

#### РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

#### РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

### ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

### ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

#### РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

#### РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

### ГЛАВА XIII ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧЕБНА И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

#### РАЗДЕЛ I ОФОРМЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ

### ГЛАВА XIV. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

#### РАЗДЕЛ I. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

#### РАЗДЕЛ II. КАСИЕР-ДОМАКИН

#### РАЗДЕЛ III. ЧИСТАЧИ

#### РАЗДЕЛ IV. РАБОТНИК –ПОДДРЪЖКА (ОГНЯРИ )

#### РАЗДЕЛ V. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

### ГЛАВА XIV. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ



# Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

## ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл. 1. (1)** Този правилник урежда положения от устройството, дейността и вътрешния ред в СУ “Христо Ботев” - град Бобов дол, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл. 2. (1)** Записването в СУ “Христо Ботев” - град Бобов дол включва задължението да се спазва този правилник.

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

**Чл. 3. (1)** СУ “Христо Ботев” - град Бобов дол е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Бобов дол, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

- със средства, предоставени от Община Бобов дол, съгласно утвърдена формула и правила;
- от собствени приходи;
- със средства по проекти.

(3) Община Бобов дол предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Седалището и адресът на управление са: гр. Бобов дол, ул. „Св.св. Кирил и Методий“ № 12

**Чл. 4.** СУ “Христо Ботев” - град Бобов дол има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 5. (1)** СУ “Христо Ботев” - град Бобов дол осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

4. Определя свои символи и ритуали, униформено облекло и други отличителни знаци.

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

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

**Чл. 6.** Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано средно училище. СУ „Христо Ботев”, е общинско училище, в което учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране. То е образователно-възпитателна институция в системата на народната просвета, която осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование.

**Чл. 7. (1)** Според степента на училищното образование училището е средно.

(2) СУ „Христо Ботев” гр. Бобов дол е училище от I до XII клас, което осигурява следните степени на образование:

а) основна – с два етапа:

- начален – I – IV клас включително;



# Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

- прогимназиален – V – VII клас включително;
- б) средна – с два етапа:
  - първи гимназиален етап – VIII – X клас включително;
  - втори гимназиален етап – XI – XII включително.

**Чл. 8. (1)** Според съдържанието подготовката в училището е обща и профилирана.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(3) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователна и разширена подготовка – в първи гимназиален етап и чрез общообразователна и профилирана подготовка – във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

**Чл. 9. (1)** Обучението в СУ „Христо Ботев”, гр. Бобов дол се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

**Чл. 10.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 11. (1)** Училищното образование в СУ „Христо Ботев”, гр. Бобов дол е светско.

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

**Чл. 12. (1)** За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

## ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР

**Чл. 13. (1)** СУ „Христо Ботев”, гр. Бобов дол се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 14. (1)** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) Директорът на училището, като председател на Педагогическия съвет:



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

1. Организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.
2. Утвърждава приетите на педагогически съвет документи, като:
  - 2.1. годишен план на училището;
  - 2.2. правилник за дейността на училището
  - 2.3. училищен учебен план;
  - 2.4. седмично разписание на учебните занятия; спортен календар, план за действия при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и природни бедствия и др.
3. Директорът на училището извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.

(6) Директорът изпълнява задачи, възложени му по компетенции от Началника на РУО - Кюстендил, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

(7) Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, включващи:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работа.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.

(8) Директорът е длъжен да пази достойнството на всеки член на колектива.

**Чл. 15. (1)** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

### РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл. 16. (1)** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

**Чл. 17. (1)** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
  13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  14. определя ученически униформи;
  15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  17. 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;
  18. 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.

### ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 18.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 19. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

**Чл. 20. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 21. (1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 22. (1)** Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;
  4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
  5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
  6. съгласува училищния учебен план;
  7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
  9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  10. дава становище по училищния план-прием;
  11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
  12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
  13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

**Чл. 26. (1)** Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на общественния съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(4) След приемане на всяка от структурите му, етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

#### РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

**Чл. 27. (1)** Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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





## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

**Чл. 28.** Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, за което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл. 29. (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 профила;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат зачитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 30. (1)** Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на СУ „Христо Ботев” гр. Бобов дол;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
12. да не извършват противообществени прояви;
13. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

14. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;

15. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;

16. да спазват режима в училището;

17. да поздравяват вежливо;

18. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;

19. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;

20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученик и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не са със слънчеви очила в часовете;

21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

22. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

24. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

25. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;

26. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;

30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

31. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

32. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

33. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;

34. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

35. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

36. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;

37. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

**Чл. 31. (1)** Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицински документ.

1.2. Медицинските бележки и уведомителните писма се съхраняват в папката на класа до края на учебната година - 14 септември.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.

4. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието

(2) Горепосочените документи по т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по т. 3 – преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище; по т. 4 – в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

1. Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснение до 20 минути без уважителни причини се счита 1/2 неизвинено отсъствие.

2. За допуснати 5 неизвинени отсъствия на ученик за месеца, родителят не получава семейни добавки, за което класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника, като изпраща съобщения по образец, утвърден от директора.

3. При направени 100, 150, 200 извинени отсъствия класният ръководител писмено уведомява директора.

3.1 Класният ръководител организира среща разговор с родителите на ученика, на която трябва да присъстват Директор, Председател на Училищната комисия за превенция на противообществените прояви при учениците, медицинското лице и ученика.

3.2 Медицинското лице предварително изисква от класния ръководител медицинските документи удостоверяващи причините за отсъствията.

3.3 При провеждане на срещата задължително се води протокол.

**Чл. 32. (1)** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

5. граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

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

### РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 33. (1)** Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

**Чл. 34. (1)** Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

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

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

**Чл. 35.** Представителите на Ученическият съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

### ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 36. (1)** На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

(3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

### РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

**Чл. 37. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите 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. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 38. (1)** СУ „Христо Ботев” гр. Бобов дол провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

**Чл. 39. (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;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

### РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

**Чл. 40. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

**Чл. 41. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл. 42.** 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 образование.

### РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 43. (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. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

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

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

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 44. (1)** След всеки 3 допуснати отсъствия от училище по неуважителни причини, класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

**Чл. 45.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 бележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;

ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

з. за използване на електронни средства по време на учебните часове.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;

ж. разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;

к. за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

3. „Преместване в друго училище“ – за:

а. повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения.

**Чл. 46. (1)** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 47. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

**Чл. 48. (1)** Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

**Чл. 49. (1)** 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.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

**Чл. 50. (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

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

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

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

**Чл. 51. (1)** Наложените санкции се отразяват дневника и в личния картон на ученика.

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

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

(4) 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.





## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

**Чл. 52. (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

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

(3) Заличаването се отбелязва в дневника на класа.

**Чл. 53.** Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и посочен от ученика учител.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1.Завежда с входящ номер мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;

2.Писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

3.В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

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

5.При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 4, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 4 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

6.Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

7. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 53, ал.3, т.4, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

8. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 53, ал. 3, т.4, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

9. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

10. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

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

12. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. В 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;

2. Отразява наложената санкция в дневника и в личния картон на ученика.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

**Чл. 54. (1)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде по координатора на Екипа за личностно развитие на децата и учениците, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в дневника имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(5) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

**Чл. 55. (1)** Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е 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.

(2) Учителят, който налага санкцията отправя мотивирано искане в писмен вид до директора за отстраняване на ученика от училище.

(3) Класният ръководител уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

(4) Мярката се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката координатора на Екипа за личностно развитие на децата и учениците, съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

### ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

**Чл. 56. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

**Чл. 57.** Родителите имат следните права:

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

**Чл. 58. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

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

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

(4) Забранява влизането на родители в сградата на училището по време на провеждане на изпити, на приравнителни и поправителни сесии, олимпиади.

(5). Родителите са длъжни да възстановят в 5-дневен срок нанесените щети на училищното имущество, причинени от техните деца.

(6) За родители, които системно не изпълняват своите задължения съгласно ЗПУО, ЗЗД, ЗСП и Правилника на СУ „Христо Ботев“, се известяват писмено Дирекция "Социално подпомагане" по местоживеене за налагане на съответните наказания в съответствие със Закона за закрила на детето.

(7). Родителите имат право да присъстват като наблюдатели при провеждането на държавни зрелостни изпити до трима, определени от Училищното настоятелство, не по-късно от 10 дни преди изпитния ден.

## ГЛАВА VII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 59. (1)** Директорът на училището, учителите, ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

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

**Чл. 60. (1)** Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

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

**Чл. 61.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

**Чл. 62. (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 „Христо Ботев“ гр. Бобов дол и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката и утвърдена със Списък-образец № 1 за съответната учебна година.
6. Спазва изискванията за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми; пише задължително план на дъската за всеки вид урок и непознатите думи и термини, като ги и обяснява;
7. Планира образователните дейности и прогнозира очакваните резултати.
8. Преподава целия учебен материал по предмета /модула/, в съответствие с годишното си разпределение. При пропуски реструктурира учебното съдържание и го заверява при директора (експерта в РУО)
9. Използва подходящи методи, средства, материали и образователния инструментариум за постигане на оптимален резултат в конкретна учебна ситуация.
10. Изготвя годишен тематичен работен план за разпределение на учебното съдържание по съответния учебен предмет. Установява равнище на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл (начало на учебна година, начало на раздел, край на учебния срок, край на учебна година ) с цел ефективно организиране и провеждане на обучението. Резултатите от входящата и изходящата/ съответно в началото и в края на годината/ диагностика се анализират и се представят на директора в срокове, определени от директора на училището.
11. Използва различни форми за оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните им особености и спецификата на предметната област.
12. Провежда контролните и класните работи при спазване на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците и утвърдения от директора в началото на всеки учебен срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.
13. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №8 за документите в системата на народната просвета.
14. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

15. Дежури в училището по график, изготвен от директора.
16. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището.
17. Контролира и оценява ритмично и периодично знанията и уменията на учениците, спазвайки Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
18. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището.
19. Влиза навреме (с биенето на втория звънец) в учебните часове и изпълнява качествено работата си. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
20. Вписва в дневника на класа методичните единици в края на учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.
21. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 220, ал. 3 от ЗПУО е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.
22. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
23. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
24. Участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му, както и препоръките на директора и контролните органи на РУО.
25. Участва в работата на ПС, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
26. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава
27. Съхранява и опазва поверената му материално-техническа и учебна база.
28. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от него или от училището извън учебното заведение.
29. Уведомява лично директора на училището своевременно при отсъствие от работа по различни причини с цел осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, както и узаконява навременно отсъствията си с болничен лист или молба за отпуск (платен, неплатен) като:
  - подава молба за използване на отпуск 5 /пет/ работни дни преди началото на отпуска;
  - при отпуск поради временна нетрудоспособност, представя болничния лист на работодателя до 2/два/ дни след издаването му и уведомява за времетраенето му в първия ден на отпуска (чл.47 (2) от Наредбата за 3. експертиза на работоспособността).
    - в случай на неотложни причини, възпрепятстващи явяването на работното място лицата са длъжни да уведомят директора за това преди или в началото на работния ден.
    - промяната на вида отпуск става след подадено заявление от учителя и заповед на директора.
31. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните изисквания по време на учебния процес.
32. Инструктира учениците и контролира спазването на правилата за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
33. Осъществява организационни връзки взаимоотношения и взаимодействия със социалната среда и професионалното обкръжение.
34. Съблюдава професионалната и колегиална етика.  
(2) Учителят е длъжен да спазва стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието, като:
  1. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
  2. При работата си с ученици изпълнява своите функции, като се ръководи от основните ценности и принципи, определени в Етичния кодекс.
  3. Носи морални отговорности към ученика, като:



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

3.1. Основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.

3.2. Разбира и уважава уникалността на всеки ученик.

3.3. Съобразява се със специфичната уязвимост на всеки ученик.

3.4. Създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на ученика.

3.5. Подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес и работи в най-добрия интерес на ученика.

3.6. Осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

3.7. Няма право да участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

3.8. Няма право да участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.

3.9. Познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално, малтретиране или занемаряване, както и познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

3.10. Уведомява органите за закрила на детето при съмнение за малтретиране, както и следи дали са предприети необходимите мерки.

3.11. Оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето на друго лице, когато същото изкаже подозрения за малтретиране на дете. Носи морална и законова отговорност да информира органите по закрила на детето, когато са му известни действия или ситуации, заплашващи здравето или сигурността на ученика.

4. Носи морални отговорности към семейството, като:

4.1. Подпомага семейството при възпитанието на детето.

4.2. Зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура.

4.3. Уважава ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата, както и правото му да взема решения за своите деца.

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

6. Зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето му.

7. Информира родителите за изследователски проекти, включващи техните деца и се стреми да им даде възможност да упражняват правото си на отказ в участие, без да изпитват чувство на вина.

8. Няма право да използва отношенията си със семейството за лично облагодетелстване, както и да влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата му с ученика.

9. Осигурява конфиденциалност на информацията и зачита правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

10. Участва при разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриване на поверителна информация за ученика може да стане само с разрешение на семейството, с изключение на малтретиране и лоша грижа.

11. Работи открито в случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, споделяйки наблюденията си за ученика, с цел подпомагане на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа да вземе страна в конфликта.

12. Носи морални отговорности към колегите си, като:



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

12.1. Изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

12.2. Обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на ученика.

12.3. Работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, както и да проявява нетърпимост към подобни действия.

13. Носи морални отговорности към обществото, като:

13.1. Предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

13.2. Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

13.3. Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

13.4. Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

13.5. Работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставя на тези, които ги нарушават.

**(3) Учителят няма право да:**

1. Политизира учениците и да ги използва в предизборна ситуация. Политическите и религиозни въпроси да се осмислят само в рамките на учебното съдържание и програмните изисквания на МОН.

2. Да ползва мобилен телефон за разговори по време на час.

3. Да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

4. Да се явява на работа с облекло и във вид, които несъответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

5. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

6. Да предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация.

7. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

8. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

9. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора.

10. Да преустановява учебния процес без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства да информира директора.

11. Да накърнява човешките и граждански права на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху личността им.

12. Разпространява информация за учениците, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

13. Да освобождава ученици от учебен час за подготовка за спортни състезания, училищни тържества и други извънкласни мероприятия.

**(4) При организирането на еднодневни наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, писмено уведомява директора за извеждането на ученици извън училищната сграда, като представя :декларация за информирано съгласие и проведен инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на мероприятиято; списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас , както и копие на валидна застраховка. В еднодневен срок след завръщането представя на директора писмен отчет за извършената работа.**



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

(5) За организирането на зелено или друго училище, както и екскурзия с нощувка /провеждани само през ваканциите или до 3 дни в учебната година/, подава писмено заявление до директора петнадесет работни дни преди провеждането, като представя оферта от лицензирана туристическа фирма, декларация за информирано съгласие и проведен инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на мероприятиято; списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, както и копие на валидна застраховка.

1. Учителят изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване и го прилага към комплекта документи.

(6) При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

1. списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
2. лична карта на навършилите 14 години, а за останалите – акт за раждане (копие);
3. лична ученическа карта;
4. ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);
5. документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
6. застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

7. Декларация за информирано съгласие от родител/настойник

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

### РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

**Чл. 63.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 64. (1)** Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

- а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
- б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;





## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

**Чл. 65. (1)** Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;

3. да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

6. да провежда срещи с родителите;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;

9. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

9.3. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

9.4. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9.5. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

9.6. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.7. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9.8. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи до края на учебната година - 14 септември и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.9. на 1-во число от всеки месец подава в канцеларията информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият съвет и училищното ръководство;

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

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. организира застраховането на учениците;

16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

**Чл. 66.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

*А. Между ученици като:*

- търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

*Б. Между ученици и учител:*

- запознава училищното ръководство.

**Чл. 67.** Класният ръководител има право да:

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

**Чл. 68.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор.

3. Да предлага налагане на санкции:

- 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;

- на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

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

4. При налагане на санкция:

- веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

- за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

- спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование от 27.10.2017 г.

### РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ

**Чл. 69.** Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 70. (1)** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в **7.40 часа** преди започване на учебните часове;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. дежурните учители са не по-малко от четирима за деня – по двама за всеки от етажите;
4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;
6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

**(2)** Главният дежурен учител има следните задължения:

1. Главният дежурен за деня съдейства на останалите дежурни учители и ученици и на ръководството на училището за решаване на проблемите на деня, отнасящи се до хигиената, реда и дисциплината
2. следи за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
3. следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;
4. докладва за възникнали проблеми на директора и получава съдействие при необходимост.

**(3)** Дежурни ученици по класове:

1. Определят се от класния ръководител – по двама на седмица.
2. Класният ръководител е длъжен да ги информира за задълженията им.
3. Следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за началото на часа, докладват за отсъстващи ученици.
4. При отсъствие на учител съобщават на класния ръководител, че нямат учител в клас.
5. При възникнали нарушения и нанесени материални щети незабавно уведомяват дежурния учител на етажа, главния дежурен учител или класния ръководител. При неспазване на това изискване дежурните се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

## ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 71. (1)** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 72. (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, който се подготвя самостоятелно за тях.



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

**Чл. 73. (1)** Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл. 74. (1)** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

**Чл. 75. (1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за СУ „Христо Ботев” гр. Бобов дол се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

**Чл. 76.** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка и за всички класове е:

- За I и II клас – 35 минути
- За III – XII клас – 40 минути

**Чл. 77. (1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

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

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

(4) На основание чл. 105 (4) от ЗПУО, директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до 3 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

### ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ ЗА УЧЕБНАТА 2023 - 2024 ГОДИНА:

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2023/2024 г.

28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл. – есенна

23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл. – коледна

03.02.2024 г. – 05.02.2024 г. вкл. – междусрочна

30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

05.04.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. – пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

17.05.2024 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)

20.05.2024 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит

19.06.2024 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване (НВО) в края на VII

21.06.2024 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII

3. Начало на втория учебен срок на учебната 2023/2024 година:

- **06.02.2024 г.** – I - XII клас

4. Край на втория учебен срок на учебната 2023/2024 година:



# Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

13.05.2024 г. – XII клас (13 учебни седмици)

29.05.2024 г. - I – III клас (14 учебни седмици)

14.06.2024 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

28.06.2024 г. - V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

28.06.2024 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2024 г.

5. Неучебни, но присъствени дни:

- 22.12.2023 г. – Коледно тържество
- 31.05.2024 г. – Патронен празник на училището (честване на 2 юни)
- 20.06.2024 г. – Спортен празник

6. Зелено училище

През ваканциите – при проявен интерес от учениците.

7. Летен отдих

Лятната ваканция – при проявен интерес от учениците.

**Чл. 78. (1)** Графикът на учебния ден в СУ „Христо Ботев” гр. Бобов дол за уч. 2023 / 2024 г. е, както следва:

## Г Р А Ф И К

за провеждане на учебните часове на I – II клас

Час	I – II клас	Междучасие
1	$8^{20} - 8^{55}$	15 минути
2	$9^{10} - 9^{45}$	20 минути
3	$10^{05} - 10^{40}$	15 минути
4	$10^{55} - 11^{30}$	15 минути
5	$11^{45} - 12^{20}$	

## Г Р А Ф И К

за провеждане на учебните часове на III – IV клас

Час	III – IV клас	Междучасие
1	$8^{05} - 8^{45}$	10 минути
2	$8^{55} - 9^{35}$	20 минути
3	$9^{55} - 10^{35}$	10 минути
4	$10^{45} - 11^{25}$	10 минути
5	$11^{35} - 12^{15}$	10 минути
6	$12^{25} - 13^{05}$	

## Г Р А Ф И К

за провеждане на учебните часове на V - XII клас

Час	V - XII клас	Междучасие
1	$8^{00} - 8^{40}$	10 минути
2	$8^{50} - 9^{30}$	20 минути
3	$9^{50} - 10^{30}$	10 минути
4	$10^{40} - 11^{20}$	10 минути
5	$11^{30} - 12^{10}$	10 минути
6	$12^{20} - 13^{00}$	10 минути
7	$13^{10} - 13^{50}$	10 минути
8	$14^{00} - 14^{40}$	



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

**Чл. 79. (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 включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

**Чл. 80. (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.

**(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. 81.** Неучебното време включва:

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

**Чл. 82.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 83. (1)** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви и да участват в различни организирани такива.

**(2)** За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план.

**(3)** За провеждане на организираното посещение учителите представят на директора информация в писмен вид, която съдържа:

- време и място на провеждане;
- тема от учебното съдържание;
- информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

**(4)** Информацията се представя в десетдневен срок преди датата на провеждане.

**(5)** Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в началото на учебната година.

## РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

**Чл. 84.** Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

**Чл. 85. (1)** Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

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

**Чл. 86.** Организацията и съдържанието на дейностите в целодневна организация на учебния ден се регламентира в годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, която се приема ежегодно от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

### РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 87. (1)** Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

**Чл. 88.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

### ГЛАВА IX. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 89. (1)** Училищното обучение в СУ „Христо Ботев“ гр. Бобов дол се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява обучение в самостоятелна форма на обучение.

(3) Училището осигурява и комбинирана форма на обучение и включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

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

**Чл. 90. (1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

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

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

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 1 и ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

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

**Чл. 91. (1)** Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

1. от дневна в самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

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

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

### РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 92. (1)** Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл. 93. (1)** Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение в училището се организира спазвайки разпоредбите на чл.37 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование от 1 септември 2016 година.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план за класа в дневна форма на обучение.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три изпитни сесии. До поправителна сесия се допускат само ученици в СФО, които са се явили на редовна сесия.

(5) Изпитните сесии за учебната 2023/2024 година се провеждат по график, както следва:

- Първа редовна сесия от за учениците от VIII до XI клас - 03 януари – 16 февруари 2024 г.
- Втора редовна сесия за ученици XII клас – 08.04.2024 г. – 30.04.2024 г.
- Втора редовна сесия за ученици от VIII - XI клас – 01.06.2024 г. – 28.06.2024 г.
- Първа поправителна сесия – 01.07.2024 г. до 12.07.2024 г.
- Втора поправителна сесия – 01.09.2024 г. до 12.09.2024 г.

(6) Правото на допълнителна поправителна сесия по ред, определен от директора на училището, се отнася и за учениците в самостоятелна форма на обучение, при наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, които са възпрепятствали явяването при разрешаване на допълнителна сесия от министъра на образованието и науката, но не по-късно от 10.10.2023 г.

(7) Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора.

**(8) Учениците от СФО се допускат до редовна сесия след предварително подадено заявление, в което ученикът може да посочи учебните предмети, на които желае да се яви.**

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване до Директора на училището в началото на учебната година или до 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 20 дни преди началото на всяка от съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година. За ученици под 16 г. редовните изпитни сесии се организират в края на всеки учебен срок.
3. Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.





## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

4. Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден ученикът полага изпит само по един предмет.
5. При СФО се прилага действащ училищен учебен план за дневна форма – чл. 112, ал. 4 от ЗПУО. Преподавателите изготвят конспекти; изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните учебни предмети /три варианта/. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора.
6. Уведомяването се осъществява чрез поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището график на изпитните дати по различните учебни дисциплини.
7. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището и координира дейностите по СФО.

**(9) За ученици преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и редовните сесии са минали, директорът със заповед определя друга редовна сесия.**

**(10) Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически.** Продължителността в зависимост от тяхната форма се определя съгласно чл. 41 от Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(11) При приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.**

**(12) След проверка на изпитните работи комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.**

**(13) Протоколите се съхраняват в касьор 5 години, а след това - в архива на училището 50 години.**

**(14) Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно положени изпити по всички предмети, съгласно училищния учебен план.**

**(15) За лицата навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една учебна година, АКО СА ЗАЯВИЛИ** това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас –чл. 37, ал. 6 от наредба №10 от 1 септември 2016 година за организация на дейностите в училищното образование.

**(16) Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет (различна от слаб /2/) след първи учебен срок не полага изпит по този предмет.**

**Чл. 94.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището. И за да продължи обучението си подава отново **заявление до 15 септември на новата учебна година.**

**Чл. 95** Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи /Наредба №8/11.08.2016 г./

**Чл.96** Ученици които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата преди началото на учебната година, съгласно чл.32, ал.1,т.1 от Наредба №10/1.09.2016 г. за обганизация на дейностите в образованието.

**Промяната на формата на обучение се допуска** и по време на учебната година когато се преминава:

- от дневна в самостоятелна;
- за промяна формата на обучение Дирректорът издава заповед

### ГЛАВА X. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

**Чл. 97. (1)** Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

**(2)** Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование.

**Чл. 98. (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. 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 профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

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

**(6)** Изпитите са:

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

**Чл. 99. (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 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)** На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

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



**Чл. 100.** 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. 101. (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 учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

**Чл. 102. (1)** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

**Чл. 103. (1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

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

**Чл. 104. (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. 105. (1)** При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални 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. 106. (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.



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

**Чл. 107. (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:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

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

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

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

**Чл. 108. (1)** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

**Чл. 109. (1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

**Чл. 110. (1)** Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

## РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

**Чл. 111. (1)** Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 3, 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. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

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

**Чл. 112. (1)** Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(4) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилирания учебен предмет и годишна оценка по профилирания учебен предмет. Годишната оценка по профилирания учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

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

**Чл. 113. (1)** Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от V до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 114. (1)** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

### ГЛАВА XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 115. (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна или самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(4) За учениците по ал. 3, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

(5) В дневниците на класовете се вписват текущите, срочните и годишните оценки, както и направените от учениците отсъствия през учебната година, забележки от учителите и наложените наказания по чл. 199 от ЗПУО.

(6) Удостоверението за завършен клас или за преместване се издават по образци, утвърдени от МОН и се заверяват от Директора на училището

(7) На учениците, завършили обучението си в I, II, и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(8) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(9) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

**Чл. 116. (1)** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 117.** Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 118. (1)** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 119.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

**Чл. 120. (1)** Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**(2)** В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени в учебния план, като общия успех се изчислява в съответствие НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за документите за системата на народната просвета.

**(3)** Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

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

**(5)** Учениците по чл. 120, ал. 7, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

**Чл. 121.** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

**Чл. 122.** Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

**Чл. 123.** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование, което му дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.

**Чл. 124.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

## ГЛАВА XII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

### РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

**Чл. 125. (1)** Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в СУ „Христо Ботев”-град Бобов дол;
2. броя на местата, в паралелките 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 на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

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

**Чл. 126.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 127. (1)** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

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

**Чл. 128. (1)** Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

### РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 129.** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 130. (1)** За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

**Чл. 131. (1)** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

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

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

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

**Чл. 132. (1)** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

**Чл. 133. (1)** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

**Чл. 134. (1)** Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

### ГЛАВА XIII ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧЕБНА И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.135.** Води се и се съхранява, както следва:

1. Сведения за организацията на дейността в училището за учебната година /Списък образец №1/- 5 години
2. Протоколи от изпитите - срок постоянен;





## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

3. Входящ и изходящ дневник- 5 години;
4. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея - 5 години;
5. Книга за контролната дейност в училището- 5 години;
6. Книга с протоколите от заседанията на Педагогическия съвет - срок постоянен;
7. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми- срок съгласно Закона за счетоводството;
8. Книга за санитарното състояние- 5 години;
9. Книга за регистриране на даренията – срок постоянен;
10. Извинителни медицински бележки – до края на учебната година – 14 септември.
11. Инвентарна книга за завеждане на безплатните учебници на учениците от втори до седми клас и книгата се съхранява при касиер- домакина на училището. Ако даден учебник бъде унищожен, ученикът закупува нов и го връща.
12. Книга за водене на консултации. Да бъде прошнурована, пронумерована и подпечатана от директора на училището. Книгата се води от учителите и се съхранява от директора на училището – срок постоянен.

**Чл.136.** Водената от училището документация се пронумерова, прошнурова, подписва се от Директора и се подпечатва с печата на училището не по-късно от 15 септември от съответното лице, отговарящо за воденето ѝ.

**Чл.137.** Документите се съхраняват от съответните длъжностни лица, които отговарят за наличността и правилното им водене, а след изтичането на срока - в архива на училището.

**Чл.138.** За допуснати нарушения виновните длъжностни лица подлежат на административни наказания по КТ.

### РАЗДЕЛ I ОФОРМЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ

**Чл.139.** Директорът, учителите и служителите, работещи в училището водят стриктно задължителната учебна и училищна документация и носят съответна отговорност.

**Чл.140.** Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всеки ученик.

**Чл.141.** Дипломите за завършено средно образование се подготвят от класните ръководители в срок до 14 дни от датата на протокола за резултатите от изпити за придобиване на средно образование и се подписват се от директора и се заверяват с два печата – на училището и с държавния герб.

**Чл.142.** Свидетелствата за завършено основно образование се подготвят от класния ръководител, подписват се и се заверяват от директора с подпис и печат.

**Чл.143.** Удостоверенията за завършен клас и за преместване се подготвят от класните ръководители, подписват се от класния ръководител и се заверяват от директора с подпис и печат.

**Чл.144.** Документите за завършено основно образование и средно образование се печатат от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

**Чл.145.** Дубликати на дипломи за завършено средно образование и свидетелство за завършено основно образование се издават след подаване на заявление до директора в случай, че документът е изгубен, унищожен или станал негоден .

**Чл.146.** Нанасяне на резултатите от поправителни изпити в училищната документация се извършва от председателя на изпитната комисия в двудневен срок след провеждане на изпита.

**Чл.147.** Книгата за подлежащи се проверява от директора.

## ГЛАВА XIV ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

### РАЗДЕЛ I. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

**Чл. 148.** Главният счетоводител е длъжен да:



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

1. Организира, контролира и отговаря за финансово - счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково - материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи.
3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.
5. Организира и контролира съхраняването на финансово – счетоводните документи.
6. Информира периодично ПС за финансовото състояние.
7. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.
8. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и служителите.
9. Води присъствената форма на учителите и служителите.
10. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.

### РАЗДЕЛ II. КАСИЕР-ДОМАКИН

**Чл.149.** Касиер- домакинят е длъжен да:

1. Осигурява финансово-счетоводна отчетност в училището.
2. Изготвя ведомостта за заплатите.
3. Изготвя трудовите договори и допълнителни трудови споразумения, съгласно нормативни документи, след предварително съгласуване с директора.
4. Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на персонала на училището .
5. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – удостоверения, служебни бележки, сведения, справки, образец № 30.
6. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки.
7. Води изходящ дневник за кореспонденция на училището в съответствие с изискванията на Наредба № 4 за документацията в системата на народната просвета.
8. Извършва машинописна работа и компютърна текстообработка на училищни материали, предварително одобрени от директора.
9. Съхранява и отговаря за архива на училището.
10. Изготвя заявки за стипендиите на учениците и ги изплаща.
11. Изготвя заповеди, издадени от директора и води книгата за заповеди и съответните класьори.
12. Изготвя удостоверенията за преместване на учениците.
13. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, както и етичните правила, заложи в длъжностната му характеристика.
14. Организира снабдяването, поддържането и финансовото осигуряване на училището.
15. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане.
16. Издава складови разписки за полученото имущество и материали.
17. Отпуска материали, резервни части, консумативи
18. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват.
19. Води инвентаризационните описи за наличните постъпващи и из- писани основни средства на отчет при него.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

20. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоченни и малотрайни предмети.
21. Следи за ежемесечните разходи и консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане.
22. Води входящ дневник за кореспонденция на училището в съответствие с изискванията на Наредба №8/11.08.2016г. за документацията в системата на предучилищното и училищното образование.
23. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители, възстановява щетите в тридневен срок
24. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика.

### РАЗДЕЛ III. Чистачи

**Чл.150.** Чистачите в училище са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора ѝ.
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете и подовите в класните стаи по указание на медицинската сестра с подходящи дезинфекционни средства всеки ден.
3. Почистват ежедневно училищните коридори, фойета, физкултурен салон, съгласно определените от директора обекти, като извършват най-малко три мокри забърсвания.
4. Почистват ежедневно двора на училището.
5. Почистват снега и леда пред входа на училището, стълбите и двора на училището през зимния период.
6. Извършват основно почистване на училищната сграда и двора през зимната, пролетната и лятната ваканция.
7. Поддържат зелените площи в предния двор.
8. Полагат грижи за цветята в класните стаи, учителската стая, дирекцията и училищните коридори.
9. Бият звънеца по определен график за начало и край на съответните учебни часове.
10. Уведомяват директора, касиер-домакина или дежурните учители за забелязани повреди, материални щети и аварии в сградата, както и съдействат за отстраняването им.
11. Поддържат, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.
12. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.
13. Подпомагат учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
14. Отнасят се културно с учениците, учителите, родителите и останалите граждани, които посещават училището.
15. Изпълняват разпорежданията на директора, дежурния учител и касиер-домакина.
16. Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца.
17. Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

**Чл.151.** Чистачите имат право да присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в училището, правилата за вътрешния трудов ред и др.

**Чл.152.** Чистачите нямат право да :

1. Допускат външни лица в сградата на училището без документ за самоличност.
2. Предоставят ключове от училищната сграда на ученици, учители или външни лица.
3. Уронват престижа на училището и авторитета на директора, учителите, учениците, както и да разпространяват информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива.

**Чл.153.** При бедствено положение чистачите съдействат за изпълнение на подадения сигнал като:

1. При сигнал за евакуация от училищната сграда осигуряват широко отваряне на вратите на двата училищни входа. Напускат сградата след излизането на всички ученици, учители и друг персонал и заключват вратите, ако е възможно.



## Средно училище "Христо Ботев"

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. "Св. Св. Кирил и Методий" №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

2. При подаване на сигнал, за оставане в учебната сграда, помагат за прибирането на учениците в сградата на училището и затварят вратите на входовете и прозорците.

### РАЗДЕЛ IV. РАБОТНИК – ПОДДРЪЖКА (ОГНЯРИ)

**Чл.154.** Обслужването на отоплителната система в училище се възлага на лица, които притежават необходимата правоспособност "огняр" и медицински са освидетелствани, че са годни за тази професия.

**Чл.155.** Огнярът трябва основно да познава конструкцията на котела, техническата му характеристика, котелната инсталация, арматурата, отоплителната инсталация, горивното стопанство, електрозахранването и др.

**Чл.156.** Огнярът е длъжен да познава основно Наредба № 29 за устройството и безопасната експлоатация на водогрейния котел.

**Чл.157.** Огнярът е длъжен да:

1. Познава основните принципи на работа на отоплителната система, режима и правилата на работа.

2. Осигурява отопление на училищната сграда в рамките на необходимата температура.

3. Поддържа в изправност отоплителната инсталация.

4. Отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната система.

5. Почиства, боядисва и поддържа в добро състояние котелното помещение

6. Съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар.

7. Зазимява пожарните хидранти, кранове, кофпомпи.

8. Изисква писмено разрешение от директора на училището при наложително размразяване и подгриване на тръбната инсталация или при друго наложително извършване на огневи и заваръчни дейности.

9. Отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение.

10. Преустанови работата на котела задължително, ако:

10.1. забележи течове на вода от радиатори или заваръчни шевове на тръбната инсталация;

10.2. при възникване на пожар.

11. Когато работата на котела се спре в следствие на авария, огнярът е длъжен веднага да уведоми училищното ръководство, а в случай на пожар и РСПАБ на телефон 166.

12. Ежемесечно провежда съответната профилактика за осигуряване на безопасна работа на котлите.

13. В началото на пролетно-летния сезон извършва основна профилактика на котлите, котелната и отоплителна инсталации.

14. Извършва основно почистване на котлите след отоплителния сезон и го изпробва преди началото на сезона.

15. Изготвя сведения за наличното количество гориво всяка седмица и своевременно уведомява касиер-домакина на училището.

16. Да опреснява ежегодно знанията си по въпросите на БХТ и ПО, чрез обучение и проверка на знанията от съответните специалисти.

17. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

**Чл.158.** В котелното помещение задължително се води сменен дневник от огняра.

**Чл.159.** При пускане на котелната инсталация, огнярът е длъжен да се убеди в изправността на котела, водоподкачващите помпи и др. съоразения.

**Чл.160.** През време на работа огнярът е длъжен:

1. Да следи непрекъснато изправността на отоплителната система.

2. Да не извършва каквито и да са поправки на елементите на котела и котелната инсталация, когато котелът работи.

3. Да не оставя котлите без наблюдение, независимо че са в изправност.



## Средно училище “Христо Ботев”

✉ гр. Бобов дол, обл. Кюстендил, ул. “Св. Св. Кирил и Методий” №12,  
☎ 0702/6 2256; e-mail: info-1000016@edu.mon.bg, www.subobovdol.weebly.com

**Чл.161.** През периода от 30.10. до 01.04. огнярите са на разположение на директора на училището и отговарят за поддръжката на сградата като изпълняват ремонтна и друга, възложена им от него работа, а през останалото време изпълняват съвместно със своята работа и възложената му от директора работа, свързана с поддръжката на сградата.

### РАЗДЕЛ V. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

**Чл.162.** Медицинската сестра в училище:

1. Работи съвместно с класните ръководители и родителите за здравното образование на учениците.
2. Съхранява и изразходва рационално медикаментите и лекарствените средства.
3. Медицинската сестра има право да освободи ученик от учебни занятия за деня по здравословни причини, което удостоверява с медицинска бележка до класния ръководител.
4. Оказва при необходимост медицинска помощ и уведомява Спешна помощ като при необходимост придружава болния.
5. Контролира хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи;
6. Измерва температурата в коридорите и класните стаи през есенно – зимния период;
7. Отчита броя на отсъстващите ученици по класове през периоди на засилена заболяемост и докладват на директора и при поискване в РЗИ.

### ГЛАВА XIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

**Чл. 163. (1)** В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

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

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

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящият правилник е разработен на основание на КТ и ЗПУО и влиза в сила с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 13/13.09.2023 г.

**§ 2.** Настоящият правилник е пряко свързан с Правилника за вътрешния трудов ред в СУ „Христо Ботев”, гр. Бобов дол за учебната 2023/2024 година.

**§ 3.** ПДУ подлежи на изменения, разгледани и приети на заседание на ПС.

- 3.1. През учебната година – при крайна необходимост;
- 3.2. Преди началото на всяка следваща учебна година.

**Анастасия Баракова**  
ДИРЕКТОР:.....  
СУ „Христо Ботев” град Бобов дол

**Председател на СО на СБУ към**  
**КНСБ в СУ „Христо Ботев”.....**  
**/Росица Борисова/**