



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„Св. Климент Охридски” - гр. Сухиндол

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:

/Р.ИВАНОВА/

ПРАВИЛНИК

ЗА

**УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет/Протокол № 14 / 09.09.2020 г./ и е утвърден със Заповед № 165 / 10.09.2020 г. на директора на училището

Съдържание:

ГЛАВА I	Стр.3
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ	
ГЛАВА II	Стр.5
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО	
ГЛАВА III	Стр.6
ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ	
РАЗДЕЛ I	Стр.6
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
РАЗДЕЛ II	Стр.11
ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ	
РАЗДЕЛ III	Стр.13
ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ	
ГЛАВА IV	Стр.14
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	
РАЗДЕЛ I	Стр.14
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	
РАЗДЕЛ II	Стр.20
УЧЕНИЦИ	
РАЗДЕЛ III	Стр.25
ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ	
РАЗДЕЛ IV	Стр.27
РОДИТЕЛИ	
ГЛАВА V	Стр.28
РАЗДЕЛ I	
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	
РАЗДЕЛ II	Стр.29
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ	
РАЗДЕЛ III	Стр.35
СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	
РАЗДЕЛ IV	Стр.36
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	
РАЗДЕЛ V	Стр.38
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС	
ГЛАВА VI	Стр.40
ПЛАН - ПРИЕМ	
ГЛАВА VII	Стр.41
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД	
ГЛАВА VIII	Стр.42
НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ	
ГЛАВА IX	Стр.42
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	

УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1.(1)Този правилник урежда устройството, функциите и дейността на Средно училище "Св.Климент Охридски", като част от системата на народната просвета в Република България.

(2) Като част от системата на народната просвета, този правилник и дейността на училището се съобразяват и спазват разпоредбите на ЗПУО,ЗНП, ППЗНП и всички подзаконовни актове и документи.

(3) Училището е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Сухиндол, което прилага системата на делегираните бюджети.

Финансирането на училището се извършва:

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

(4) Училището може да бъде закривано и преобразувано съгласно разпоредбите на **глава XVIII от ЗПУО** по предложение на кмета на общината след решение на Общински съвет.

(5) Училището е юридическо лице и има:

1. наименование-"Свети Климент Охридски",
2. символи-емблема, знаме
3. седалище- гр.Сухиндол
4. адрес - ул. "Росица"78
5. собствен кръгъл печат– по периферията на кръга е изписано СУ"Св.Климент Охридски", а в средата-гр.Сухиндол
6. номер и шифър по БУЛСТАТ- 104075663
7. Печат с държавен герб
8. банкова сметка

Чл. 2.(1) Училището има право да:

1. притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него

2. предоставя имуществото си под наем, да извършва педагогически услуги и да извършва учебно-производствена дейност, ако това не е във вреда на образователния и възпитателния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;

3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства чрез самостоятелно счетоводство ;

4. патентова и продава продукти на своята дейност;

5. определя вътрешната си организация;

6. избира начина за приемане на деца и ученици в съответствие с нормативните актове;

7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

8. издава документ за завършен клас и степен на образование съгласно предоставените му права и документ за професионална квалификация;

9. сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина без да нарушава държавните интереси

10. 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.3. (1) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;

2. създаване на условия за запазване на живота и укрепване на здравето на учениците по време на обучението им и възпитанието им, както и на територията си;

3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база;

4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността и нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.4. Според вида на предлаганата подготовка училището е професионално средно училище.

Чл.5. (1) Според степента на училищното образование училището е средно.

(2) Обучението в училището за придобиване на начално образование се осъществява в начален етап – от I до IV клас включително.

(3) Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

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

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;

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

Чл.6. (1) Според съдържанието подготовката в училището е обща и професионална.

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

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

Чл.7. (1) Обучението в СУ „Св. Климент Охридски“ 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.8. 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.9. (1) Училищното образование в СУ „Св. Климент Охридски“ е светско.

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

Чл.10. Правилникът е задължителен за директора, заместник –директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл.11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.12. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник директор по учебната част
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;
5. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
3. Ученически парламент;
5. Родителски съвет;
6. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители

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

1. Главен счетоводител;
2. Административен секретар;
3. Касиер, домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Дърводелец поддръжка;
3. Огняр;

(7) Други:

1. Образователен медиатор по „Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи“;
2. Шофьори на училищни автобуси.

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

Чл.13. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба №1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Св. Кл. Охридски“.

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

✓ ДИРЕКТОР

Чл.14. СУ „Св.Кл.Охридски“ се управлява и представлява от директор.

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

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол 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 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 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 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 ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

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 непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия 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.

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 Административно процесуалния кодекс.

✓ **ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл. 16.(1) Задължения на заместник-директора по учебната дейност

1. Подпомага директора в организирането на обучението и възпитанието на учениците и го замества при необходимост.
2. Контролира организацията на учебния процес чрез посещение на учебни часове, провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др.
3. Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
4. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици, нуждаещи се от допълнително обучение (изоставащи или талантиливи).
5. Организира правилното водене на училищната документация и отговаря за нейното състояние.
6. Организира и отговаря за вътрешно-методическата работа.

7. Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес
8. Ръководи и организира работата на класните ръководители.
9. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.
10. Организира и провежда заседания на педагогическия съвет при отсъствие на директора.
11. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране
12. Организира и контролира провеждането на различните видове изпити
13. Контролира спазването на правилника за ВТР.
14. Проверява класните дневници най-малко един път в месеца.
15. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции от директора на училището съгласно КТ, ЗПУО, ППЗНП и други нормативни актове.
16. Спазва Етичния кодекс

✓ ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.17.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 18. (1) Общественият съвет в училището

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите 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;
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 обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

✓ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.19. (1) 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 обществения 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. 20. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

✓ КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

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

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

1. Председателят на комисията:

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

2. Членовете на комисията:

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

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

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

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

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

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документираща;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

✓ ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 23. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание.

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

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

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

✓ УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.24. (1) Ученическият Съвет към СУ „Св.Кл.Охридски“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

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

Чл. 25. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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

2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

✓ РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТ

Чл. 26. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

Чл.27. (1) Родителският съвет се създава от активни родители. Трябва да е съставен от по-широк кръг родители.

(2) Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) Родителският съвет осъществява своите цели:

1. Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;
2. Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
3. Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
4. Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
5. Насърчава децата към продължаване на образованието след 7 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците и за успешна кариера в бъдеще;
6. Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

(3) Родителски съвет в началото на учебната година създава план за работа.

(4) Задачите на Родителският съвет са:

1. да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
2. да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
3. да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
4. да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
5. да реализира дискусии/срещи;
6. да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
7. да създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца;
8. да набелязва план за действие за задържане на детето в училище;
9. да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
10. да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
11. да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
12. да обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;
13. да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище
14. да организират събития в общността;
15. да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището, където учи твоето дете и др.).

(5) План за работа на родителският съвет:

1. Родителският съвет се събира един или два пъти в месеца (при желание и по-често).
2. В него участват най-малко десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.

(6) Всеки родителски съвет има:

1. подходящо място (стая в училище), където да се събира и да прави своите срещи;
2. учител, който подпомага дейността на родителския клуб;
3. ученици – представители от ученическия парламент, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския съвет и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

РАЗДЕЛ III

ПОМОЩНО - КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

✓ КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 28. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Св.Кл.Охридски“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.29. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива СУ „Св.Кл.Охридски“, които са в противоречие с общо приетите.

Чл.30. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.31. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.32. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл.33. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл.34. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.35. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2)1. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

2. Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

3. В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

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

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

2. по управлението на институцията.

Чл.36. (1) Педагогическите специалисти имат следните права :

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

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

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

4. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището

5. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

6. да се намесват и физически при конфликт между ученици, когато се налага.

7. да търсят подкрепа от ръководството на училището и психолога в случай на проявен тормоз и агресия от страна на учениците и родителите спрямо него.

8. да отстранява ученика от час, при нарушения на настоящия правилник, като уведомява училищния психолог.

9. при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям

размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

10. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

Чл.37. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да изпълнява задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред длъжностната характеристика и нормативните актове в системата на народната просвета.
3. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин 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 книжовно езиковите норми;
4. да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
5. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
6. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
7. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
8. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
9. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището
10. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
11. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или 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 детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
12. редовно да вписва в бележника причината, поради която ученик е отстранен от час и отговаря за живота и здравето на изгонения ученик;
13. да не ползва мобилен телефон по време на час;
14. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици
15. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
16. да не внася в училище оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност.
17. да не нарушава правата на детето и ученика, да не унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
18. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

19. да не възпрепятства или ограничава участието на ученика в учебен час или в извън урочни и извънучилищни дейности, както и да му възлага извършване на лични услуги.

20. всяка учебна година да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават (и да го представят на директора за утвърждаване);

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

22. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

23. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

24. Учителите, които подготвят учениците за НВО по БЕЛ и математика VII и X класове и за ДЗИ XII клас, провеждат пробни изпити през м. март на учебната година

25. да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(2) Лицата заемащи длъжността „старши учител в училище“, изпълняват и следните специфични задължения:

1. Участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището

2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външното оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас

3. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул

4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния предмет или модул на равнище клас

5. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес

6. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“

7. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им

8. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

(3) Класният ръководител е длъжен:

1. Да запознае срещу подпис на първата родителска среща за учебната година учениците и родителите с учебния план на съответната паралелка и Правилника за дейността на училището.

2. Да инициира създаването на ученически съвет, чийто състав се определя от учениците.

3. Да разработи план за часа на класа, съобразен с тематичните области от приложение No5 на Наредба No 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Планът се утвърждава от директора на училището в срок до началото на учебната година.

4. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и

за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

5. Да познава добре психическото и физическото състояние на ученика, семейните и битовите условия при които живее. На тази основа да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

6. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

7. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът показва системни пропуски в знанията и слаб успех или отсъствия от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.

8. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

9. Да организира и да провежда родителски срещи, не по-малко от 2 на срок.

10. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

11. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

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

13. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

14. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

15. Да води редовно и да съхранява учебната документация за класа.

16. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

17. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и запознава родителите с ПДУ и Учебния план.

18. При отсъствие на ученик повече от два дни класният ръководител се обажда на родител за изясняване на причината за отсъствието на детето.

19. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

20. Да следи и да сумира седмично отсъствията на учениците и своевременно да подготвя документите за налагане на санкции по Чл 42. До 3 дни след наказанието го вписва в ученическата книжка, личния картон и дневника на паралелката.

21. Уведомява писмено родителите /настойниците/, когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.

22. Организира и контролира провеждането на обща и допълнителна подкрепа за ученици по чл.15, чл.17, чл.70 и 71 от НПО.

23. До 10 октомври предоставя на педагогическия съветник информация по образец за учениците в риск.

24. Класният ръководител не може да обсъжда публично, въпроси свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

25. Не по-късно от 10 дни след приключването на учебната година попълва главната класна книга.

26. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

а/ Удостоверение за завършен клас от начален етап

б/ Удостоверение за завършен начален етап

в/ Удостоверение за завършен клас

г/ Свидетелство за основно образование.

д/ Дубликат на свидетелство за основно образование

е/ Дубликат на диплома за средно образование

ж/ Удостоверение за преместване .

27. Уведомява родителите на учениците, оставащи на поправителни изпити за датите на полагаането им.

(4) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания

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 двама за деня – по един за всеки от етажите.

4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.

5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване

6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

8. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

9. Дежурният екип организира и изпълнява дейностите по програма за организация на свободното време в следобедните часове на учениците от VIII до XI клас

(5) Учителят в ЦОУД е длъжен да:

1. осигурява самостоятелна подготовка на групата ученици и индивидуална помощ в зависимост от нуждите на учениците;

2. обменя информация с учителите и класните ръководители относно индивидуалното развитие на учениците и съдържанието на преподавания материал;

3. води редовно документацията на ЦОУД

4. спазва работното време, определено в длъжностната характеристика на възпитателя и ПВТР;

5. гарантира условия за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебната дейност и не допуска рушене на училищното имущество;

6. поддържа ежедневен контакт с родителите

7. организира и контролира извозването на учениците

8. организира и контролира столовото хранене.

(6) Учителят в ЦОУД няма право да:

1. нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;
2. ползват мобилен телефон по време на учебните часове;
3. вземат часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището;
4. споделят и разискват с ученици, родители и граждани решенията на Педагогическия съвет на училището;
5. изпращат ученици през учебен час за помагала, дневници и лични услуги;
6. изнасят училищно имущество и документация без разрешение на училищното ръководство.
7. да оставят учениците в класните стаи без надзор
8. дните, в които учителите от ЦОУД нямат занятия идват в училище в 9.00 часа и подпомагат работата на другите учители.

Чл.38. Когато държавни или обществени институции ангажират учители или ученици от училището, уведомяват писмено Директора, не по късно от 5 /пет/ дни от датата на събитието.

Чл. 39. Учители, които не са класни ръководители със съдействието на помощния персонал организират учениците за „Осъществяване на дейност в полза на училището”

Чл.40. Училищният психолог е пряко подчинен на директора и го осигурява с необходимата информация:

1. Извършва диагностична, консултативна и посредническа дейност в следните направления: входно равнище, затруднения в личността и поведенческата сфера, противодействие срещу агресия, насилие, сигурност; професионално ориентиране и провеждане на превантивна дейност, насочена към предотвратяване на рисковото поведение- алкохол, наркотични вещества, секс и СПИН
2. До 15.10. изработва и води ежегодно регистър на застрашените от отпадане деца по информация подадена от класните ръководители
3. Работи с учениците от I до XII клас и изолзва групова и индивидуална форма на работа и специфични техники и методи
4. Оказва съдействие на учителите при отстраняване на ученик от учебен час
5. Оказва съдействие на дежурните учители при възникване наекстремни ситуации

4. Длъжен е да спазва професионалната етика и професионалната тайна

Чл. 41. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

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

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

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

Чл.42. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

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

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

РАЗДЕЛ II

УЧЕНИЦИ

Чл.43.(1) Учениците има следните права:

1. да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;
5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси
11. да участва в работата на ПС при обсъждане резултатите от обучението, при награждаване и наказване на ученици
12. да отсъства по уважителни причини: до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя; до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора по писмена молба на родителя, за участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор
13. да получи безплатни учебници от 1. до 7. клас.
14. ученици от 1.до 7. клас, които не са върнали учебниците си във вид за понататъшно използване или са ги загубили, заплащат или закупуват същите.

Чл.44. (1)Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина за присъствени форми на обучение;
3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави; По време на училищните празници да се явява в официално облекло
4. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
5. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
6. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
7. при използване на мобилен телефон, технически и електронни средства по време на час без разрешение, да ги предаде при поискване на учителя до изясняване на случая.
8. да не заснема и записва с GSM, фотоапарат, камера или други записващи устройства ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие;
9. да не въвежда външни лица в училище под какъвто и да е предлог;
10. да не влиза без разрешение в административните помещения, включително в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице;
11. да не укрива, фалшифицира и унищожава училищни и лични документи;
12. да не ползва асансьора на училището без разрешение на ръководството;
13. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
14. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда
15. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
17. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
18. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет
19. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
20. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
21. да се явява навреме на училище/ 10 мин. преди началото на първия учебен час/, според утвърдения дневен режим
22. да заема мястото си в класната стая след биене на първия звънец
23. да дежури по график, определен от класния ръководител и в помощ на дежурния учител, като спазва стриктно указанията му

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини и самоволно напускане на учебния час се санкционира с вписване на неизвинено отсъствие в дневника.

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

(4) Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка или с уведомително писмо от родителя или настойника

(5) При непредвидени отсъствия родителя е длъжително да уведоми класния ръководител или директора по телефона още в първия ден на отсъствието, а след това да се представи писмен мотив за отсъствието

(6) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 36, т.12, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието и да отбележи в дневника на класа в раздел „Бележки“ проведенят разговор.

(7) Ученикът няма право да бъде в училищната сграда в периода на боледуване, в противен случай се прекратява валидността на медицинската бележка

Чл.45. (1) За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време, но не по дълъг от 2 седмици, се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

(2) Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета ФВС за учебен срок или година чрез протокол на Лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛК/, която има предназначението да определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученикът е освидетелстван от РЕЛК по друг повод.

(3) Освободените ученици прекарват часа във физкултурния салон, освен, ако това не е противопоказано за здравословното им състояние

(4) За учениците, чиито заболяване не позволява престой във физкултурния салон, директорът със заповед определя мястото, където ще прекарват часовете и писмено уведомява родителите.

Чл. 46. (1) Ученик е този, който е записан в училище 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 форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 47. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

(1) "Забележка" може да се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при 5 неизвинени отсъствия;
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете
3. Умишлено увреждане на училищното имущество.
4. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.

5. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

6. Системно (2 последователни случая) непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.

7. За предизвикване на конфликти уронващи честта и достойнството на ученици и учители, с което се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес, за нарушения на дисциплината и задълженията определени в Чл.172 на ЗПУО и в Правилника за дейността на училището

(2) "Предупреждение за преместване в друго училище може да се прилага при:

1. Системност на нарушенията изброени в т. 2-6 на чл. 38 ал. (1)
2. При направени над 10 отсъствия по неуважителни причини.
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, учители и други лица в училището.
4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището, за системни нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището .

5. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.

6. Организиране на колективни бягства от учебни часове
7. Фалшифициране и унищожаване на училищна документация.
8. Ученик, който ползва или разпространява фалшиви бележки.

(3) "Преместване в друго училище " може да се прилага при:

1. Системност - над 1 път на нарушенията по т. 3 – 8 на ал.2
2. За допуснати над 30 неизвинени отсъствия за учебната година.
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

(4) "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.

2. Разпространение на наркотици в района на училището при доказване по неоспорим начин.

3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището, за системни нарушения на дисциплината и задълженията, определени в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището .

4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.

5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.

6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

7. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището

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

(7) 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.

(8) Мерките по ал. 6 и 7, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Чл.48. За системно нарушаване на дисциплината, както и за неизвинени отсъствия ученикът се наказва и с извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време; Дейностите в полза на училището не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство и се уточняват с решение на Комисията за противообществени прояви и съгласието на родителите.

Чл. 49.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

(3) 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.

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

Чл.50. 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.51. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Чл.52. При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 139, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител

Чл.53. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.54.(1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.55. Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени

Чл.56. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика

Чл.57. Санкциите „Забележка" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.58. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл.59. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл.60.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл.61. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Може да бъде зает с дейности в полза на училището:

- подреждане на книги в библиотеката;
- подреждане на материалите, необходими за провеждане на часовете по физика, биология, химия, изобразително изкуство, физ. възпитание, информ. техн. и други;
- почистване на класни стаи;
- боядисване и почистване на части от сградата и двора, при нанесени поражения;
- помощ на конкретен учител.

Раздел III

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

✓ ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

Чл. 62. (1) СУ „Св. Климент Охридски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 63. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 64. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

(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. 65. (1) В СУ „Св. Климент Охридски“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

Чл.66. (1) В СУ „Св. Климент Охридски“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

(4) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условиата и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 67. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 68. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОО за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ IV

РОДИТЕЛИ

Чл.69.(1) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на, училището или обслужващото звено;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
8. да сътрудничат на училищното ръководство, педагогическия съветник, класния ръководител, УКБППМН за превенция и преодоляване на негативни и противообществени прояви

Чл.70.(2) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват:

- за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес,
- за спазването на училищната дисциплина,
- за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището и обслужващото звено, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

6. предварително да се обаждат на класния ръководител при отсъствие на ученика независимо от причините за отсъствията.

7. за извършени нарушения и противообществени прояви на учениците извън училище, родителите носят пряко отговорност.

8. да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари.

Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

9. в началото на учебната година да предоставят на класния ръководител данни за контакти: телефон, адрес и имейл, като родителят се задължава да уведоми класния ръководител при настъпили промени в данните.

10. да предоставя данни за хронични или изискващи специално внимание заболявания на детето си.

Чл.71. Родителите нямат право да влизат в лична саморазправа с учениците без присъствието на класен ръководител или дежурен учител.

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

РАЗДЕЛ I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.72 (1) Формите на обучение са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план
2. самостоятелна (неприсъствена)
3. индивидуална и комбинирана при нужда

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

Чл.73. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

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

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

Чл.74. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 75. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

(3) Обучението в самостоятелна и индивидуална форма се организира за отделен ученик

(4) Обучението в комбинирана форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик

Чл.76. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. при наложени санкции

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

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

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

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като

периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

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

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

4. Уведомяването се осъществява чрез:

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

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

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

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

(9) Самостоятелна форма на обучение **не може** да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО/ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на ПО е установила, че съобразно образователните им потребности могат да се обучават в център за специална образователна подкрепа

Чл. 77. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл.78. Ученик, който е в СФО, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебни предмети или модули, по които има оценка „Слаб 2“

Чл.79.(1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета.

(2) Комбинираната форма на обучение се организира за:

1. Ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми

2. Ученици с изявени дарби

3. Ученик от класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждия език, който е изучавал ученика преди преместването си при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава

4. Ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученика е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория срок.

(3) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план

(4) Когато комбинираната форма се организира по индивидуален учебен план, обучението се осъществява по индивидуални учебни програми

(5) Индивидуалното обучение по ал.1 се провежда в училището и може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета.

(6) Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от тридесет на сто от броя на учебните часове по учебните предмети от съот-ветния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма

(7) Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на знанията и уменията на учениците чрез текущи проверки

Чл.80. (1) Индивидуалната форма на обучение (ИФО) включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити заопределяне на срочна или годишна оценка.

(2) ИФО се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

Чл.81. Ученици, които следва да се обучават в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение подават писмено заявление до директора на училището до 01.09. за новата учебна година

Чл.82.(1)Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна, индивидуална или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

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

2. от комбинирана в дневна форма на обучение.

(2) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

(3) 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.

Чл.83. (1)Изпитите по учебни предмети се организират в сесии.

1. зимна – м. декември/ януари

2. лятна – м. юни / юли

3. поправителна – м. август / септември

(2) Условията и редът за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

(3)Учениците подават заявление за явяване на изпит не по-късно от 20/ двадесет / дни преди началото на сесията

(4) Три дни преди датата на изпита председателя на изпитната комисия представя на Директора изпитните билети и критериите за оценка по съответния учебен предмет

(5) При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план.

Чл.84. (1) За преминаване в следващ клас в срок до 10.09.2020 г. всеки ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение е длъжен да подаде заявление, в което да заяви желанието си за обучение в самостоятелна форма на обучение през следващата учебна година като:

1. Ако успешно е положил всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за преминаване в следващ клас

2. Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил в регламентирани сесии.

(2) Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание

(3) Ученик, обучавал се в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата си на обучение в началото на учебната година до 10.09.2020 г. подава заявление за промяна формата си на обучение

(4) В срок до 13.09.2020 г. директорът издава заповед за преминаване в самостоятелна форма на обучение за следващата учебна година на заявите ученици или заповед за преминаване от самостоятелна в дневна форма на обучение, при заявено желание по ал. 1 или ал.3

(5) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

(6) При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различните учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. За съответната сесия получава конспекти от учителите по съответните учебни предмети, ползват училищната библиотека

Чл.85. Училищна документация, в която се отразяват резултатите от обучението в СФО

(1) Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение включва:

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

2. Писмени работи, конспекти, билети и материали от проведените изпити

3. Лични картони на учениците на самостоятелна форма на обучение с номерна класификация 3-84.

4. Книга за резултатите от изпитите за ученици от I клас до завършване на основното образование

Чл.86. Училищното обучение се организира в последователни класове.

(1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки

(2) Разпределянето на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(4) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

(5) В училището са обособени 13 паралелки- 12 дневна и 1 самостоятелна форма на обучение.

(6) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(7) Училището осигурява целодневно обучение за учениците от I до VII клас, след подадено заявление от родителя на ученика.

(8) В началото на учебната година директорът определя класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.87. (1) Учебната година започва на 15.09. и включва два учебни срока

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от ЗПУО

Чл.88. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица

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

Чл.89.(1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях

(2) **Първият час започва в 08,⁰⁰ часа**

(3) Продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути в – I и II клас
2. четиридесет минути в - III -XII клас, дневна форма на обучение
3. четиридесет и пет минути по учебна и лабораторна практика
4. шестдесет минути по производствена практика

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

(5) 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.

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

(7) Почивките между учебните часове са по 10 минути, като след третия час почивката е 20 минути

Чл.90.(1) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа в - I клас
2. двадесет и три учебни часа в - II клас
3. двадесет и седем учебни часа в – III и IV клас
4. тридесет учебни часа в – V и VI клас
5. тридесет и един учебни часа в –VII клас
6. тридесет и два часа – от VIII до XII клас

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл.91.(1) Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл.154, ал1 от КТ
2. Ваканциите, чиято продължителност се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

Заповед : № РД09-2118 от28.08.2020г.

3. Неучебни дни при условията на чл. 105 ал.1,3,4 и 5 от ЗПУО
4. Кметът на общината, след съгласуване с началника на РУО Велико Търново, може да обявява до 3 дни за неучебни за училището, в случай на извънредни или непридвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

5. Директорът на училището след решение на ПС може да обяви до 1 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

Чл.92. (1) Организацията на учебния ден е целодневна за I- VII клас и полудневна за VIII-XII клас

(2) Организацията на целодневното обучение е следната:

Задължителните учебни часове се провеждат в блок до обяд, а следобяд в рамките на ЦДО се организират 2 часа самоподготовка, 2 часа занимания по интереси, 2 часа организиран отдих. По време на заниманията по интереси и организиран отдих учениците от ЦОУД могат да посещават кръжочни и други форми, за което възпитателят се уведомява от родителя или класния ръководител на ученика.

(3) Обучението на учениците се извършва при едносменен режим на работа.

(4) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психологическите особености и възможности на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди започване на учебната година.

Чл.93.(1) Обучението за учениците от начален етап се извършва в класни стаи с изключение на часовете по английски език, които се провеждат в кабинет и часовете по ФВС – във физкултурния салон или на открито. Часове с учениците от начален етап може да се провеждат и на открито – в двора на училището или извън него, но само след предварително уведомяване на ръководството (за часове извън двора).

(2) Обучението за учениците от V – XII клас се извършва в класните стаи с изключение на часовете по Англ.език, ИТ, Химия и ООС и Физика и астрономия, и Технологии и предприемачество, които се провеждат в кабинети и учебните часове по ФВС се водят във физкултурния салон или на открито.

(3) Обучението по професионалните предмети се извършва в корпус 2 на училището в специално обзаведени за целта кабинети

Чл.94. Консултациите на учителите с ученици и родители, както и срещи с класния ръководител се провеждат по графици, утвърдени от Директора.

Чл.95. Олимпиадите се организират и провеждат съгласно указанията на РУО

Чл.96. В зависимост от желанията на учениците и възможностите на училището, се организират групи във Факултативни учебни часове (съобразно учебния план) и различни форми и групи за извънкласни дейности.

Чл.97. (1)Училището предлага столово хранене, което се извършва по правила, които се утвърждават за всяка календарна година със заповед на директора.

(2) Купоните за учениците от ЦДО са безплатни, за останалите ученици са 0,50 лв., а за учителите - 1,50 лв.

РАЗДЕЛ III

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.98. (1)Училището предлага професионално обучение по специалностите Лозаровинарство (код 6210901), Електрически инсталации (), Електрически машини и апарати(), Хлебар-сладкар().

(1)През учебната 2020-2021 година ще се обучават ученици по специалността:

1. Електрически машини и апарати с прием след VII клас с 5 годишен срок на обучение – дневна форма на обучение

2. Хлебар-сладкар с прием след VII клас с 5 годишен срок на обучение – дуална форма на обучение

3. Останалите класове ще продължат обучението си по специалностите в които са приети.

Чл.99. (1) Обучението в училището се осъществява по Училищни учебни планове приети с решение на ПС

(2) Учебният план за учениците от XII кл. обхваща три групи учебни часове, които се осъществяват чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности

1. Задължителна подготовка

2. Задължително избираема подготовка

3. Професионална подготовка

(3) Учебните планове за учениците от I,II,III,IV, V, VI, VII , VIII , IX, X, XI клас обхващат три групи учебни часове, които се осъществяват чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности

1. Задължителни учебни часове

2. Избираеми учебни часове

3. Факултативни учебни часове

(4) В задължителната подготовка и ЗУЧ се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас, а в паралелките за професионална подготовка и обща професионална подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.

(5) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна – обща, отраслова и специфична за всяка професия, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема-задължителноизбираема и свободноизбираема.

(6) В часовете от задължително избираемата подготовка и ЗУЧ се усвояването знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-

образователните области съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците

(7) Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет и за всеки клас.

(8) Усвояването на знанията и придобиването на уменията при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(9) Изискванията към съдържанието и оценяването на учебниците, както и изискванията към учебните помагала се определят съобразно държавните образователни стандарти за учебното съдържание и за учебниците и учебните помагала.

(10) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съобразно държавните образователни стандарти за степен на образование, общообразователен минимум и учебен план и за учебното съдържание.

РАЗДЕЛ IV

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 100.(1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

(3) Оценяване се извършва:

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

(4) В края на IV , VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка. В X клас по желание на ученика може да се проведе и национално външно оценяване по дигитални компетентности и чужд език.

(5) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(6) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(7) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(8) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

(10) За графика по ал. 8 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Чл.101. (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 или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.102. 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. 103. Срочни оценки

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

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

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

(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. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 104. Годишна оценка

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

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

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

- (4)** За резултатите от обучението:
1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
 2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
 3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

Чл. 105. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

Чл. 106. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

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

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

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

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

Чл. 107. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

РАЗДЕЛ V

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.108. (1)Завършването на клас, получаването на средно образование и професионална квалификация се извършва съгласно ЗПУО,ЗНП,ППЗНП и Указания на МОН.

(2)Ученикът завършва клас, ако по учебните предмети или модули предвидени в УУП за съответния клас от ЗП/ЗУЧ/, ЗИП/ИУЧ/ и ЗПП има годишна оценка не по – малко от **Среден 3**

Чл.109. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ:

1. За I клас удостоверение със словесна оценка
На учениците от I до III клас, не се поставят количествени оценки
2. II и III клас - удостоверение за завършен клас
3. За IV клас – удостоверение за завършен начален етап на основно образование
4. За V и VI клас- бележник с оценките за I, II срок и годишни оценки
5. За VII клас – свидетелство за основно образование

6. За X клас – удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование

7. За XII клас – диплом за средно образование и Професионална квалификация втора степен след успешно положени изпити/ДЗИ и ДИППК/ чл.132, ал.3 от ЗПУО

Чл. 110.(1) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по предмети от ЗП/ЗУЧ/, ЗИП/ИУЧ/ и ЗПП, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две поправителни сесии през учебната година.

(2) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

(3) Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и до 2 седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора.

(4) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия, по ред определен със заповед на директора, но не по-късно от 10.10.

(5) Ученици, които имат оценка слаб(2) по учебен предмет от задължителна и задължителноизбираема подготовка на редовните и/или допълнителна поправителни сесии или не са се явили на поправителните сесии повтарят класа.

(6) Ученици от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб(2) по учебни предмети от ЗП, ЗИП и ЗПП подготовка на редовните и/или на допълнителната сесии не повтарят класа. Те могат да се явят на следващите поправителни сесии.

(7) За учениците от XII клас поправителната сесия е през месец май.

(8) Ученици със СОП не повтарят класа

(9) За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавните образователни изисквания за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището

(10) Учениците от I клас, които не усвояват учебното съдържание, както и учениците от II до IV клас включително не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа. За тях се провежда допълнително индивидуално обучение от учителите им през време на учебните занятия и през ваканциите, при условия и по ред определени със заповед на директора.

(11) Учениците имат право да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование. Изпитите се организират и полагат по реда Чл.40-43 от Наредбата за оценяване

(12) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалните управления по образованието и съвместно с общината, общественения съвет и центрове-те за подкрепа на личностното създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;

2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;

3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси на ученика

4. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

(13) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на Регионалното управление по образова-

нието и съвместно с общината, обществения съвет и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(14) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

Чл.111. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, свидетелство за основно образование, удостоверение за завършен първи етап на средно образование и диплома за средно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликат се издава по молба на заинтересованото лице, в случай че оригиналният документ е изгубен, унищожен или негоден за използване.

(3) Дубликат се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) В случай че училището, издало оригиналния документ е закрито, заинтересованото лице подава молба до училището, където се съхранява училищната документация.

(5) Дубликат се издава по образец съобразно държавното образователно изискване за документите за народната просвета.

Чл.112. Преместването на учениците се осъществява по реда на глава пета, чл.106,107,108 от наредбата за ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Глава VI

ПЛАН - ПРИЕМ

Чл. 113. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I , VIII и XI клас;
2. броя на местата, в паралелките в I, VIII и XI клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл. 114. 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. 115. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 116. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I, VIII и XI клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл. 117. Приемане на ученици I, VIII и XI клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА VII

Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 118. 1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не седат по первазите на прозорците и да не хвърлят предмети през прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

ГЛАВА VIII

Награди на учениците и учителите

Чл. 119. (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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, 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 ФБ- групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

Чл. 120.(1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават със заповед на директора.

- с книги и други предмети;
- с грамота;

ГЛАВА IX

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

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

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № от 09.09.2020г.

ПРАВИЛНИК ПОДЛЕЖИ НА АКТУАЛИЗАЦИЯ ПРИ НЕОБХОДИМОСТ



ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният.....

родител /настойник/

на, ученик от

клас на СУ „Св.Кл.Охридски“- Сухиндол, прочетох училищния Правилник за учебната 2020/2021 година и декларирам, че правилата, отразени в него, са ми ясни. Приемам изискванията, разяснил съм ги подробно на детето си и ще ги спазвам.

дата

/Подпис на родител/настойник/

ПРОЦЕДУРА

ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ ИА ПОСЕЩЕНИЯ И МЕРОПРИЯТИЯ,

КОИТО НЕ СА ПРЕДМЕТ НА УРЕЖДАНЕ В НАРЕДБАТА ПО ЧЛ. 79, АЛ.5 ОТ ЗАКОНА ЗА
ТУРИЗМА

При организиране на посещения и/или участия в прояви, изяви и мероприятия извън територията на града /в рамките на 1 ден/.

1. В срок не по-късно от 10 дни преди датата на провеждане на извънучилищната дейност учителят/класният ръководител, който е организатор информира с доклад директора на училището Приложение № 1
2. Директорът издава заповед за разрешаване на участието на учениците в различните дейности.
3. Учителят/класен ръководител, който организира посещението или проявата, осигурява комплекта документи в два екземпляра: списък на учениците с дати на раждане, декларация, удостоверяваща информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие Приложение 3; проведен инструктаж с родители и ученици Приложение 2, копие от застрахователната полица.

ДОКЛАД

От

длъжност -- в СУ "Св.Кл.Охридски" гр. Сухиндол

УВАЖАЕМИ господин ДИРЕКТОР,

Във връзка с организация на дейностите в училищното образование и при спазване на чл. от Правилника за дейността на училището и във връзка с чл. 15, ал.2 и ал. 4 от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование /изм.от 26.09.2017г./ Ви предоставям предварителна информация за провеждането на мероприятие с образователна цел до гр.....

1. Период на провежданег.,
2. Място на провеждане.....
3. Ученици от.....
(училище, клас)
4. Групата ще пътува по маршрут:
 - 4.1 Начален пункт – час и място на тръгването: 4.2
 - 4.2 Краен пункт – очаквано време на пристигането:
 - 4.3 Час и място на тръгването от крайния пункт:
 - 4.4 Очаквано време на завръщането:
5. Транспортът ще се осъществи с
(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и видът на транспортното средство – самолет (чартьрен или редовен), автобус, влак, кораб)
6. Децата/учениците са застраховани със застраховка
.....
(вид на застраховката, сключена със застраховател „.....“)
4. Хранене на групата:
5. Брой ученици и ръководители

Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на пътуването и че са съгласни децата да участват в него.

С уважение,

.....

(име и фамилия, подпис)

Средно училище «Св.Климент Охридски» гр. Сухиндол**ИНСТРУКТАЖ**

за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания с обща цена

Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена учениците са длъжни:

- а) да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;
- б) да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;
- в) да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
- г) да се движат в група, придружавани от учител;
- д) да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
- е) да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;
- ж) да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
- з) да пресичат улици само на определените за целта места;
- и) да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;
- к) да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;
- л) да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена на учениците е забранено:

- а) да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- б) да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;
- в) да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО

На учениците се забранява:

1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.
2. Вдигането на шум.
3. Блъскането при качване и при слизане.

III. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ

На учениците се забранява:

1. Преминването през балконите от една стая в друга.
2. Вдигането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.
3. Използването на електроуреди.

4. Употребата на леснозапалими вещества.

5. Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества.

Дата: г.. Провел инструктажа:1.
/ /

Запознат съм с инструктажа:

Ученик: подпис:

Приложение 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

От
родител (настояник/попечител/лице, което полага грижи за дете)

на/за
(име на ученик)

от клас на
(име на училището)

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на..... вна
и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време на пътуването по маршрута Сухиндол – - Сухиндол и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата:г.

Декларатор:.....

ПРОЦЕДУРА

ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199 - 207 от ЗПУО и чл.40 и от Правилника за дейността на училището и чл. 58 - 69 от Наредба за приобщаващото образование

I. Санкцията „Забележка“ - на основание чл. 199 ал.1, т.1 от ЗПУО, чл.60, чл. 64, чл. 65, чл. 66 и чл. 68 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.40 т.1, от Правилника за дейността на СУ „Св.Климент Охридски“ гр. Сухиндол:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и входира мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и уведомително писмо до родителя или упълномощено от родителя лице (по образец) в 2 екземпляра. Предава за подпис на директора и завежда в изходящия дневник със същата дата.

3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмото и го предава на родителя или на упълномощено от родителя лице. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.

4. Провежда се разговор със директор /заместник - директор, психолог и класен ръководител. Изслушването на ученика се извършва:

- ако е малолетен в присъствието на родителя или от упълномощено от родителя лице,
- ако е непълнолетен той извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

5. Класният ръководител попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите, директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика. Тези разговори се провеждат по предварителна уговорка с директора и педагогическия съветник.

6. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 7 дни изготвя уведомително писмо за наложена санкция до родителя или на упълномощено от родителя лице в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник.

7. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция и чрез ученика ги предава на родителя или на упълномощено от родителя лице. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по надлежния ред посочен в чл. 54 ал. 1 в ПДУ.

II. Санкция **"Предупреждение за преместване в друго училище"** - на основание чл.199 ал.1, т.3 отЗПУО, чл.60, чл. 63, чл. 64, чл. 65, чл. 66 и чл. 68 отНаредбаза приобщаващо-тообразование и във връзка с чл.40 т.2 от ПДУ

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по т. 40, т.1 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и входира мотивираио предложение до педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и уведомително писмо до родителя или на упълномощено от родителя лице с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра. Предава за подпис на директора и завежда в изхоляшия дневник със същата дата.

3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмото и го предава на родителя или на упълномощено от родителя лице. Класният ръководител прсвежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.

4. На заседание на педагогическия съветизслушването на ученика се извършва:

- ако е малолетен в присъствието на родителя или от упълномощено от родителя лице,
- ако е пълнолетен той извършва всички действия лично, но със съгласиего на родителя си.

В протокола от заседанието се отбелязва обсъждането и взетото решение за санкция.

5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 7 дни изготвя уведомително писмо за наложена санкция до родителя или на упълномощено от родителя лице в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция и чрез ученика ги предава на родителя или на упълномощено от родителя лице. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по надлежния ред посочен в чл. 54, ал. 1 в ПДУ.

7. Връчването на уведомлението за наложена санкция може да се извърши от служител на училището, по пощата електронен адрес или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование.

III. Санкция **"Преместване в друго училище"** на основание чл.199 ал.1, т.3 от ЗПУО, чл.60, чл. 63, чл. 64, чл. 65, чл. 66 и чл. 68 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.40 т. 3 от Правилника за дейността на училището

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.40, т.2 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и входира мотивирано предложение до педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и уведомително писмо до родителя или на упълномощено от родителя лице с копие до териториалната структу-

ра за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра. Предава за подпис на директора и завежда в изходящия дневник със същата дата.

3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмото и го предава на родителя или на упълномощено от родителя лице. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.

4. На заседание на педагогическия съвет изслушването на ученика се извършва:

- ако е малолетен в присъствието на родителя или от упълномощено от родителя лице,
- ако е непълнолетен той извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

В протокола от заседанието се отбелязва обсъждането и взетото решение за санкция.

5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 7 дни изготвя уведомително писмо за наложена санкция до родителя или на упълномощено от родителя лице в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция и чрез ученика ги предава на родителя или на упълномощено от родителя лице. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по надлежния ред посочен в чл.54, ал. 1 в ПДУ.

7. Връчването на уведомлението за наложена санкция може да се извърши от служител на училището, по пощата, електронен адрес или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование.

8. Директорът уведомява началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането и.

IV. Санкция **"Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение"** - на основание чл.199 ал.1, т. 5 отЗПУО, чл.60, чл. 63, чл. 64, чл. 65, чл. 66 и чл. 68 от Наредба за приобщаващото образование и ев в връзка с чл. 40 т.4, ч от Правилника за дейността училището:

1. Ако след изчерпване на механизмите за възпействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.40 т. 3 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и входи мотивирано предложение до педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и уведомително писмо до родителя или на упълномощено от родителя лице с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра. Предава за подпис на директора и завежда в изходящия дневник със същата дата.

3. Класният ръководител получава единия екземпляр от уведомителното писмото и го предава на родителя или на упълномощено от родителя лице. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.

4. На заседание на педагогическия съвет изслушването на ученика се извършва:

- ако е малолетен в присъствието на родителя или от упълномощено от родителя лице,
- ако е непълнолетен той извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

В протокола от заседанието се отбелязва обсъждането и взетото решение за санкция.

5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 7 дни изготвя уведомително писмо за наложена санкция до родителя или на упълномощено от родителя лице в 2 екземпляра и ги предава за подпис на директора и завеждане в изходищия дневник.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция и чрез ученика ги предава на родителя или на упълномощено от родителя лице. Подписаната заповед се съхранява от класния ръководител, а санкцията се отразява по надлежния ред посочени в чл. 54, ал. 1 в ПДУ.

7. Връчването на уведомлението за наложена санкция може да се извърши от служител на училището, по пощата електронен адрес или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование.

8. Директорът уведомява началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането ѝ.