



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

гр. Сухиндол, ул. „Росица” № 78, гр. Сухиндол, тел.: 0878 589 107, 0879 987 984

www.su-suhindol.com, e-mail: info-300991@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

/П.КАРАГЕРОВА/

ПРАВИЛНИК

ЗА

**УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

ПДУ съгл. чл. 263 от ЗПУО е:

приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 15/09.09.2025 г.
съгласуван с Обществения съвет към СУ „Св. Климент Охридски” и утвърден със
Заповед № 453/12.09.2025 г. на директора на училището.

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.10
ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ	
РАЗДЕЛ III	Стр.11
ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ	
ГЛАВА IV	Стр.11
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	
РАЗДЕЛ I	Стр.11
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	
РАЗДЕЛ II	Стр.20
УЧЕНИЦИ	
РАЗДЕЛ III	Стр.30
ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ	
РАЗДЕЛ IV	Стр.32
РОДИТЕЛИ	
ГЛАВА V	Стр.35
РАЗДЕЛ I	
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	
РАЗДЕЛ II	Стр.39
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ	
РАЗДЕЛ III	Стр.41
СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	
РАЗДЕЛ IV	Стр.42
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	
РАЗДЕЛ V	Стр.44
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС	
ГЛАВА VI	Стр.49
ПЛАН - ПРИЕМ	
ГЛАВА VII	Стр.50
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД . ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО.	

Съдържание:

ГЛАВА I

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 подзаконови 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;
- със средства от спонсорство и дарения.

(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.

ГЛАВА II

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. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Ученически парламент;
3. Родителски съвет;
4. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители
3. Учители в ЦОУД
4. Ресурсен учител
5. Психолог

(5) Административен персонал (Функциите на непедagogическите 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. Огняр;

(7) Други:

1. Образователен медиатор по проект „Успех за теб“;

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. Климент Охридски“

ГЛАВА III

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

✓ ДИРЕКТОР

Чл.14. СУ „Св.Климент 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 училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(4) 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 бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава деца и ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

- 
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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.

✓ ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 16. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет (чл. 265 от ЗПУО).

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

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището (чл. 266 от ЗПУО).

Чл. 17. (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) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси (чл. 268 от ЗПУО).

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

✓ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ (чл. 263 от ЗПУО).

Чл.18. (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 без норма на преподавателска работа.

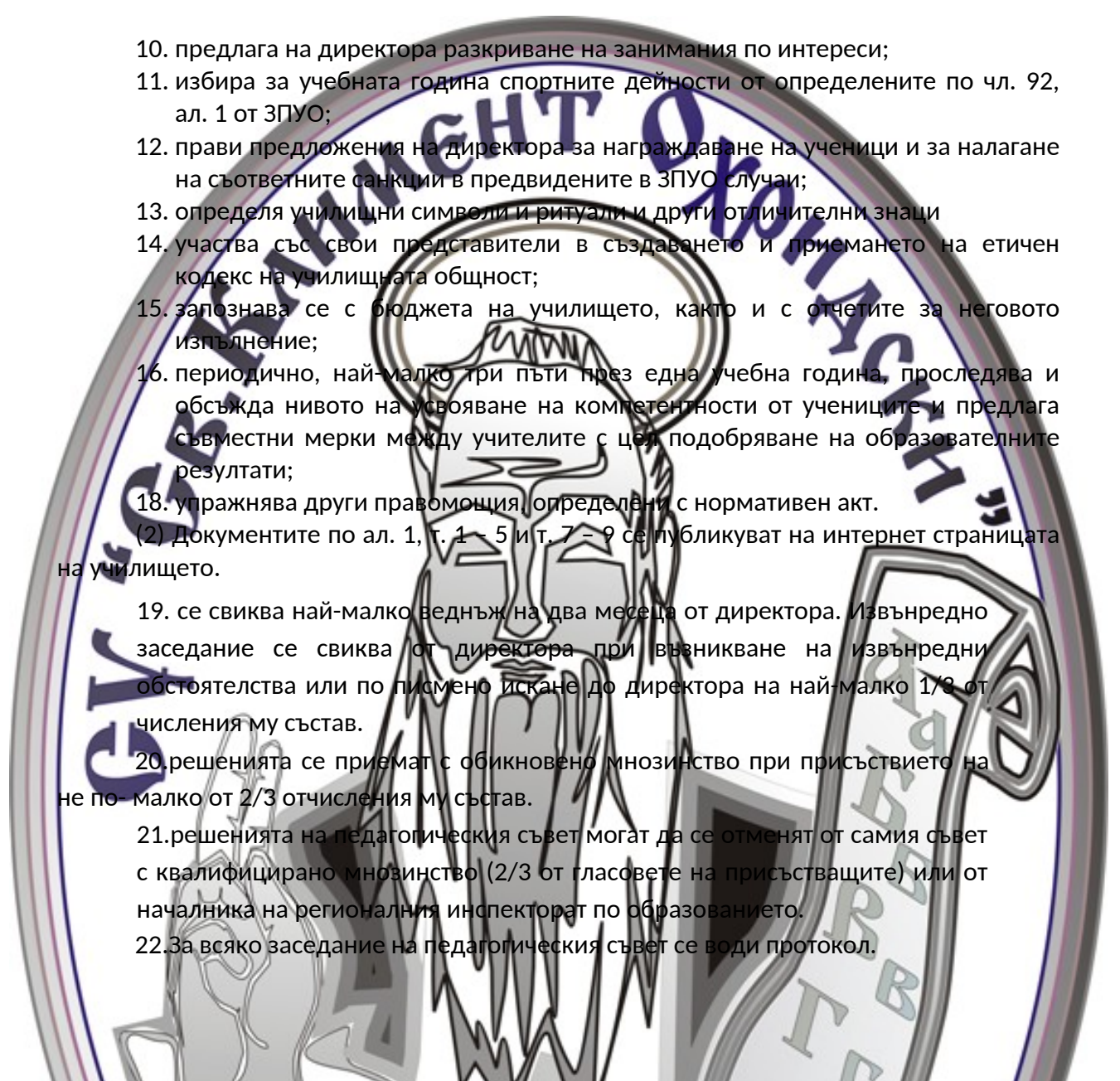
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(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. 19. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложения 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. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 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.
19. се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква от директора при възникване на извънредни обстоятелства или по писмено искане до директора на най-малко 1/8 от числения му състав.
20. решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 отчисления му състав.
21. решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.
22. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

✓ ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 20. (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.21. (1) Ученическият съвет към СУ „Св.Климент Охридски“ се ръководи от председател и замесник – председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученически съвет с пряко гласуване.

(2) Съставът на ученическият съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на паралелките в училище, допълнен до нечетно число.

Чл. 22. Представителите на ученическият 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. 23. (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.26. (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.

РАЗДЕЛ III

ПОМОЩНО - КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

✓ КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 27. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Св.Климент Охридски“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.28. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива СУ „Св.Климент Охридски“, които са в противоречие с общо приетите.

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

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

Чл.31. 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, като един от тях е председател.

Чл.32. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл.33. 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 спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

ГЛАВА IV

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.34.(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.

(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.35. (1) Педагогическите специалисти имат следните права :

1. да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите определени в ЗПУО.
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 професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. да повишават на квалификацията си;
5. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
6. 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, ако има такава финансова възможност от бюджета на училището.

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС и да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
2. да изпълняват задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и нормативните актове в системата на народната просвета.
3. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" , както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата или учениците на книжовен български език, като ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
4. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
5. да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация и Електронния дневник. На основание чл.208 , ал.3 от ЗПУО от учебната 2019-2020 год. училището е изцяло на комуникационен режим чрез електронен дневник;
6. да вписват в Електронния дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока. При неспазване на определения срок(до края на работния ден), часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
7. да вписват 10 минути след започването на часа в Електронния дневник отсъствията на отсъстващите ученици от часове;
8. да водят правилно Електронния дневника на класа, който е единствен официален документ;
9. да подготвят изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. да водят отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподават, и при допускане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно да информират класния ръководител, а той с доклад да информира директора;
11. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

- 
12. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
 13. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
 14. да опазват живота и здравето на ил учениците по време на образователно-възпитателния процес и в други дейности, организирани от училището;
 15. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
 16. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
 17. да информират класен ръководител в рамките на часа за причината, поради която ученик е отстранен от час и като отговарят за живота и здравето на изгонения ученик;
 18. да не ползват мобилен телефон по време на час, допуска се само ако е свързан с учебния процес;
 19. да не отклоняват ученици от учебния процес;
 20. да освобождават учениците преди биенето на звънеца, който оповестява края на учебния час. Учениците и педагогическите специалисти нямат право да напускат часа без уважителна причина;
 21. да организират лагери, екскурзии и други без разрешение на УР и в противоречие с нормативните изисквания;
 22. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
 23. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели в учениците;
 24. да не внасят в училище оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност.
 25. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
 26. да не нарушават правата на детето и ученика, да не унижава личното им достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях;
 27. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
 28. да не възпрепятстват или ограничават участието на ученика в учебен час или в извън урочни и извънучилищни дейности, както и да му възлагат извършване на лични услуги.
 29. всяка учебна година да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават (и да го представят на директора за утвърждаване);
 30. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
 31. да познават и спазват Етичния кодекс на училището;
 32. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

33. в пряката си работа учителите изпълняват разпореденията на директора;

34. да участват в разработване и изпълнение на проекти и програми;

35. да информират ръководството за провеждане на родителска среща, насрочена извън графика на родителските срещи за училището;

36. 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;

37. Учителите, които подготвят учениците за НВО по БЕЛ и математика VII и X класове и за ДЗИ XII клас, провеждат пробни изпити определени от МОН през учебната година;

38. С оглед на недопускане на свободни часове и ученици, които са без педагогически контрол, целият педагогически персонал участва в процедурата по заместване на отсъстващ учител. Свободните от часове учители, по преценка на директор провеждат часове, както следва:

- по предмета, който преподават в училище;
- следват тематичното разпределение на отсъстващия учител, ако имат същата специалност и/или професионална квалификация;
- по предварително утвърдени теми на Педагогически съвет;

39. ръководството определя със заповед заместващите за деня и организира вземането на часовете през следващите дни на отсъствието;

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

В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период, както и относно липсата 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.

4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния предмет 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 осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора, правилата за работа в условията на епидемия и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

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

6. Системно да отразява отсъствията и да контролира ритмичността на изпитванията.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15, 20, 25, 30 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да води в Електронния дневник училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба 8/11.08.2016 г. за информация и документите за системата на предучилищното и училищно образование като отразява в него: срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи за потъпването на темите на преподавания материал от учителите, вписване на отсъствията.

9. Отговаря за въвеждането на коректна информация в личното образователно досие (ЛОД) на ученика в НЕИСПУО;

10. Преценява автентичността на представените документи за извинение на отсъствията и при необходимост търси потвърждение на истинността им;

11. В случай, че се установи неистинност на такъв документ, докладва на директора и отсъствията за периода се вписват като отсъствия по неуважителни причини, а провинението се определя като "тежко провинение";

12. Съхранява заявления от родител, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в Електронния дневник на класа от подадено заявление от родител, което е входирано в книгата за входящ дневник на училището;

13. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в Електронния дневник уведомителните писма до родителите.

14. До **трето** число на следващия месец подава информация на директора за отсъствията по уважителни и неуважителни причини на учениците от поверения му клас за предходния месец ;

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

16. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

17. Организира застраховането на учениците.

18. Осигурява контрола в класната стая.

19. Участва с класа, на който е класен ръководител в училищни тържества и други училищни прояви;

20. Организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, планира, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

21. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед на усъвършенстването и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

22. При налагане на санкция на ученик от поверения му клас, класният ръководител спазва следната процедура:

1. Изисква писмено/устно обяснение от ученика относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;

2. Набелязва дейности за преодоляване на проблемното поведение преди налагане на санкцията, включително използване на посредник;

3. Изготвя мотивирано писмено предложение до Директора на училището съдържащо описание на предприетите мерки;

4. Изготвя уведомително писмо до родител за откриване на процедура за налагане на санкция;

5. Организира изслушване на ученика от директора, за което се води протокол . При изслушването класният ръководител трябва да има доказателство, че родителят е получил уведомителното писмо;

6. Докладва пред ПС и предлага налагане на санкцията (за санкции по чл. 38, ал. 3- 5);

7. Съобщава на ученика и уведомява родителя писмено за наложената санкция в 3 дневен срок;

8. Отбелязва санкцията в дневника ;

9. Уведомява координатора на екипите за подкрепа на личностно развитие (за санкции по чл. 38, ал. 1-4).

23. Да разработи план за часа на класа, съобразен с тематичните области от приложение №5 на Наредба № 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.

24. 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 периодически и своевременно информира родителите.

25. 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.

26. 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.

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

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

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

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

31. До 10 Октомври предоставя на директор информация за учениците в риск.

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

33. 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 .

34. Уведомява родителите на учениците, оставащи на поправителни изпити за датите на полагането им.

(4) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители имат и следните допълнителни функции:

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

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

- план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други, като се съобразява с потребностите на учениците и с разпределението на тематичните области по чл. 11, ал. 5 и Приложение 5 от Наредба 13/21.09.2016 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

- правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището, съвместно с учениците;

3. Своевременното информиране на родителите за:

- училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

- успеха и развитието на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

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

- допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

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

5. Изготвяне на мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. Спазване изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката;

7. Организиране и провеждане на родителски срещи, включително и тематични;

8. Провеждане на индивидуални срещи с учениците от класа;

9. Осъществяване връзка с учителите, които преподават на класа;

10. Запознаване срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

11. Организиране и провеждане на дейности по превенция и интервенция на насилие и тормоз на ниво клас, съгласно *Механизъм за противодействие на насилието и тормоза в институциите на предучилищното и училищното образование.*

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

13. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

14. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

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

14.2. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

(5) Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

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

1. Дежурството на учителите да се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
2. Дежурните учители е задължително да бъдат във фоайето и коридорите на училището в 7.30 часа преди започване на учебните занимания.
3. Промени в графика на дежурство да се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.
4. Дежурните учители да са двама за всеки от етажите.
5. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
6. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
7. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
8. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
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. Да осигурява самостоятелна подготовка на групата ученици и индивидуална помощ в зависимост от нуждите на учениците;
2. Да обменя информация с учителите и класните ръководители относно индивидуалното развитие на учениците и съдържанието на преподавания материал;
3. Да води редовно документацията на ЦОУД;
4. Спазва работното време, определено в длъжностната характеристика на възпитателя и ПВТР;
5. Да гарантира условия за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебната дейност и не допуска рушене на училищното имущество;
6. Да поддържа ежедневен контакт с родителите;
7. Да организира и контролира извозването на учениците;
8. Да организира и контролира столовото хранене;
9. Да напуска работното си място, след като се е уверил, че всички ученици от поверената му група са напуснали сградата и двора на училището.

(6) Учителят в ЦОУД няма право да:

1. Да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;
2. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, освен в случаите които изискват връзка с родител или учебен материал;

3. Да вземат часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището;

4. Да споделят и разискват с ученици, родители и граждани решенията на Педагогическия съвет на училището;

5. Да изпращат ученици през учебен час за помагала, тетрадки и лични услуги;

6. Да 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 10.00 часа и подпомагат работата на другите учители.

Чл.37. 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. 38. Учители, които не са класни ръководители със съдействието на помощния персонал организират учениците за „Осъществяване на дейност в полза на училището”

Чл.39. 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.

2. До 15. Октомври 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 използва 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 на екстремни ситуации

4. Длъжен е да спазва професионалната етика и професионалната тайна

Чл. 40. (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 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 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.41. (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.42.(1) Учениците има следните права (чл. 171 от ЗПУО):

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират профила и професията;
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. Да участват в проектни дейности;
10. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
11. Да получават от учителите консултации при организирането на самоподготовката си и овладяване на учебния материал;
12. Да използват безплатно училищната материално-техническа база по ред определен от директора на училището в учебно, за развитие на интересите и способностите си;
13. Да се явяват на изпит за промяна на оценка;
14. Да се преместват в паралелка на същото или друго училище:
 - през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
 - след успешно завършен клас при смяна на профила с друг профил;
15. Да получават стипендии, съгласно училищните Правила за отпускане на стипендии;
16. Да отсъстват от училище по уважителни причини:
 - по медицински поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя

/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика;

- с официален документ от държавна институция (министерство, съдебни органи, общински власти и др.) представена предварително, с изключение на инцидентни случаи;

- по семейни причини:

до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя(лично попълнено) до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител и попълва лично заявлението в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

изключения се допускат при инцидентни случаи след решение на педагогическия съвет.

- (2) Ученикът има право на защита при налагане на санкции съгласно ЗПУО и този правилник.

- За отличен успех, за високи постижения в определена образователна област на училищно, регионално и национално равнище причини – при представяне на електронна медицинска бележка;

(3) за извънучилищна дейност и за принос за развитие на училищната общност ученикът се награждава с:

- похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
- книги или други предмети;
- похвална грамота и награда от Педагогическия съвет;

Чл.43. (1) Ученикът има следните задължения (чл. 172 от ЗПУО):

1. Да спазват Правилника за дейността на училището;
2. Да спазват насоките и мерките за осъществяване на учебен процес в случаите на COVID или други епидемии през учебната година;
3. В случаите на епидемия да носят защитна маска за лице задължително в общите закрити части на учебните сгради - фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, библиотека и столова (освен при хранене) и в училищните автобуси;
4. Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите традиции;
5. Да зачитат правата, честта и достойнството на учителите и учениците, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия в училищната сграда и района около училището, включително двора и пред входа на училището, да не употребяват алкохол и наркотични вещества;

- 
7. Да не носят оръжие, както и други предмети (вериги, бокс, ножки, шипове, каишки, бръснарски ножчета и др., които са източник на повишена опасност;
 8. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището; да не унижават личното достойнство на съучениците си, свързано с религиозни, етнически, полови различия семейно положение, имуществено състояние или на всички други признаци, установени в Закона за дискриминацията
 9. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове, като не пречат на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си;
 10. Да спазват добрите норми на поведение по време на междучасията, мероприятия извън училище и ученически екскурзии;
 11. Да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на учебните часове с изключение при работа в дигитална среда; учениците оставят за съхранение телефонните си устройства на специално определено за целта място в учебната стая;
 12. Да не заснема и записва с мобилен телефон, фотоапарат, камера или други записващи устройства ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие;
 13. Да не унищожават, фалшифицират, укриват или злоупотребяват с училищна документация – най-вече заявление от родител за отсъствия;
 14. Да посещават редовно учебни занятия и да не закъсняват безпричинно за учебните часове; отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неуважително отсъствие. Закъснение до 20 минути от час - се счита за 1/2 неуважително отсъствие, над 20 минути - за 1 /едно/ неуважително отсъствие. Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за едно неуважително отсъствие;
 15. Да идват на училище не по-късно от 10 мин. преди началото на учебните занятия и да заемат определеното си място след биенето на първия звънец;
 16. Да ходят при лекар само по спешност, след като получат разрешение от съответния учител. Обикновени прегледи да се извършват в извънучебно време;
 17. При отсъствие по уважителни причини, да удостоверяват това с електронна медицинска бележка.

- 
18. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави, а на общоучилищни тържества да са облечени с официално облекло. Облеклото на всеки ученик трябва да не включва символи, демонстриращи религиозна и политическа принадлежност, да бъде изчистено от предизвикателни елементи (дълбоко деколтирани блузи, много къси поли, потници и панталонки, неприлично откриващи части на тялото), да изключва плажно облекло и обувки. Приличният външен вид на всеки ученик изключва носенето на шапки, качулки и слънчеви очила в сградата на училището.
19. Да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт със задължителното униформено облекло – спортен екип. Всяко явяване без спортен екип се отразява в бележника и дневника на Да бъдат на обществени места с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
20. Да опазват материално-техническата база и чистотата в сградата, двора и прилежащите територии на училището;
21. Да полагат грижи за съхраняването на безплатните учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява; в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година, ученикът връща учебниците и неизползваните учебни помагала, което класният ръководител удостоверява на обходен лист; в случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите/настойниците/ възстановяват учебника или неговата стойност в училището. Приемашото училище му осигурява учебници от собствения си фонд;
22. Да възстановят в едномесечен срок със собствени средства причинени щети на училищното имущество, като при доказана злонамереност и умишленост, щетите се възстановяват в двоен размер; при нанасяне на щети върху противопожарната техника/паникбутони, пожарогасители и др./ да се заплаща реалната стойност. Средствата се предават на домакина срещу документ; ако щетата е невъзвратима по горепосочените начини, да се положи възпитателен труд – часовете се определят в зависимост от размера на щетата; при неспазване и просрочване на срока се налага санкция на извършителя/те;
23. Да връщат взетата от библиотеката литература и безплатните учебници в края на учебната година или при преместване в друго учебно заведение;

- 
24. Да опазват личните си вещи и вещите на другарите си. При инцидент с изгубени вещи училището не носи отговорност;
 25. Да не вземат принудително вещи и пари от съучениците си или да присвояват чужда вещь, намерена на територията на училището. Намерени чужди вещи в района и сградата на училището се предават на класен ръководител;
 26. Да се движат спокойно и прилично по коридорите и стълбищата, да говорят на български език и след биене на първия звънец да заемат местата си, за да се подготвят за час;
 27. При отсъствие на учителя-титуляр по съответния учебен предмет, учениците са длъжни да присъстват в учебния час при определения със заповед на директора на училището негов заместник;
 28. Учениците, освободени с медицински документ от часовете по физическо възпитание и спорт присъстват задължително в учебните часове. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неуважително отсъствие. Педагогическият колектив се запознава със съответните документи на заседание на ПС, а директорът издава заповед;
 29. Да се хранят на определените за целта места;
 30. Да уведомяват своевременно родителя (настойника) за родителски срещи;
 31. Да изпълняват дежурство в класната стая по график изготвен от класен ръководител; дежурните ученици отговарят за хигиената, за проветряването на класната стая и сигнализират за всички нередности - счупено стъкло, счупена мебел (шкаф, маса, стол), за повредени врати, брави и др. на дежурните учители, класен ръководител и домакин;
 32. Да не въвеждат външни лица в училището под какъвто и да е предлог, без знанието на дежурните учители или ръководството на училището;
 33. Да не разпространяват материали, включително снимки и видеоклипове, уронващи достойнството на учениците и персонала на училището, чрез използване възможностите на Интернет и мобилните комуникации;
 34. Да не проявяват агресивно поведение спрямо другите в училище, да не малтретират съучениците си, прилагайки физическо и психическо насилие; да се държат внимателно с по-малките ученици и тези със здравословни проблеми и да ги

- 
- закрилят;
35. Да спазват нормите за културно поведение при пътуване с училищните автобуси и изпълняват разпорежданията на водача на МПС и придружаващия учител;
36. Да спазват установения ред в ученическия стол, както и изискванията за културно хранене;
37. Да не участват в политически партии и организации;
38. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана и се разписват в специална книга за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
39. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
40. Да не използва асансьора на училището без разрешение на ръководството;
41. Да не влиза без разрешение в административните помещения, включително учителската стая, извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице.
42. Да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
- училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
 - учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
 - не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
 - 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.
 - учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
 - забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
 - при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището;
43. В системата на предучилищното и училищното

образование се забраняват действия, свързани със:

- налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
- осъществяването на политическа и партийна дейност;
- извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната (съгласно чл. 11 (2) от ЗПУО).

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и Правилника за дейността на училището е нарушение на училищната дисциплина и подлежи на санкция.

1. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
2. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда .

Чл.44. (1) 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.

(2) 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 неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците могат да бъдат санкционирани съгласно чл.199 ал:1 от ЗПУО със следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за лица, навършили 16 години и непосещаващи редовно училище.

(2) За нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

1. системни закъснения за час над 10 на срок;
2. подказване и преписване по време на контролни, класни работи, упражнения,
3. безпричинни /неуважителни/ отсъствия от час;
4. безотговорно отношение, вандализъм, кражба на училищно имущество;
5. фалшифициране на училищна документация;
6. отсъствия от общоучилищни дейности и мероприятия;
7. тютюнопушене в района на училището / до 20 м от оградата/;
8. употреба на алкохол и наркотици;
9. различни форми на насилие и агресия;

10. създаване на пречки на учителя при изпълнение на неговите служебни задължения;
11. използване на мобилно устройство в час, без разрешение на учителя;
12. поведение и действия, засрашаващи живота и здравето на ученика, останалите ученици и служителите на СУ „Св.Кл.имент Охридски“, скачане от перваза на прозорците, хвърляне на предмети през прозорец, прескачане на оградата, провесване през прозорците и др.)

(3) За нарушение на правилата на доброто поведение се приемат:

1. Обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унищожавачи достойнството или провокативното поведение;
2. неспазване на правилата в стола, компютърния кабинет, кабинет по природни науки;
3. неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
4. облекло и вид, неподходящи за училищната среда;

(4) За неизпълнение на задълженията санкция „забележка“ се налага:

1. системни закъснения за час над 10 за срок ;
2. допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
3. неспазване на реда в класната стая/кабинета, училищния стол;
4. 3 забележки, регистрирани в електронния дневник;
5. класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
 1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №...;
 2. провежда разговор, на който присъстват класният ръководител, ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №...;
 3. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
 4. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител;
 5. в заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
 6. заповедта се съобщава в 14-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му от класен ръководител;
 7. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5;
 8. наложените санкции се отразяват в електронния дневник от класния ръководител в срок от 3 дни .

(5) Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага при тормоз или агресивно поведение;

(2) Класният ръководител подава писмен сигнал до директора на училището, като подробно описва нарушението / завежда го с вх. №... в канцеларията на училището/ ;

(3) Директорът разглежда случая /разговаря с класния ръководител, с психолога, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителите/и заедно с психолога и класния ръководител изготвят механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

(4) При неуспех на проведената превенция класният ръководител:

1. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата;
3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;

4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
5. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;
6. заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
7. наложените санкции се отразяват в електронния дневник от класния ръководител в срок от три дни .

(6) За неизпълнение на задълженията санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ се налага / не се налага на ученици в класовете от начален етап/:

(1) При допускане над 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на директора и родителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №...;

2. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.76 ал.1 и ал.2 т.1;

3. директорът уведомява териториалните структури за закрила на детето;

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

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

(3) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

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

(5) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник от класния ръководител .

(6) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(7) След налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ директорът, съвместно с класния ръководител и психолога, изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

(7) Преместване в друго училище/ не се налага на ученици в класовете от начален етап/ :

- налага се при системни нарушения на ПДУ и при особено тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.

(8) Отстраняване от час:

1. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Учителят регистрира в електронния дневник провинението с „отстранен от час“.

2. Ученикът няма право да напуска сградата на училището и е длъжен веднага след отстраняване да се яви при класен ръководител/ако не е отстранен от него / или при директора/ психолога за осъществяване на възпитателна работа.

3. учителят, приложил мярката уведомява родителите, които нямат регистрация в електронния дневник до края на работния ден;

4. учителят, отстранил ученика изготвя доклад до директора за предприетите мерки спрямо ученика с цел овладяване на поведението му и причините, довели до отстраняването му

5. 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.

6. Веднага след приключването на учебния час по ал. 1 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

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

(10) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

1. 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.

1.1. Санкциите са срочни.

1.2. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

1.3. Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(11) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(12) Мярката по чл. 65, ал. 3 от наредбата за приобщаващото образование се налага със заповед на директора.

(13) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

(14) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

1. Ученик се отписва от училището, когато:

1.1. се премества в друго училище;

1.2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

1.3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(15) 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.

(16) "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.

Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището

Раздел III

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

✓ ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

Чл. 46. (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.

(4) 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 центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 47. 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. 48. (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. 49. (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.50. (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) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

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

Чл. 51. (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. 52. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ IV

РОДИТЕЛИ

Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо (чл. 208 от ЗПУО).

(1) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е платформа НЕИСПУО;

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите. За целта в началото на учебната година се попълва декларация от родител.

Чл.53.(1) Родителите имат следните права (чл. 209 от ЗПУО):

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план на съответната паралелка;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
8. да участват в родителските срещи;
9. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
10. да сътрудничат на училищното ръководство, педагогическия съветник, класния ръководител, УКБППМН за превенция и преодоляване на негативни и противообществени прояви.

Чл.54.(1) Родителите имат следните задължения (чл. 210 от ЗПУО):

- 
1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
 2. Да се регистрират в единната платформа НЕИСПУО;
 3. Да спазват насоките и мерките за осъществяване на учебен процес в условията на епидемиологични обстановки през учебната година;
 4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
 5. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и правилника на училището, да го спазват и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
 6. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 7. Да участват в родителските срещи;
 8. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 9. Да следят броя отсъствия на детето си и при констатиране на проблем своевременно да търсят информация от класния ръководител;
 10. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или вид, които не съответстват на правилника на училището.
 11. Да съдействат за изпълнение задълженията на ученика, наложени с този правилник;
 12. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в едноседмичен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания едноседмичен срок, се налага санкция на ученика, след решение на ПС;
 13. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;
 14. Да оказват съдействие на училището при реализиране на цялостната политика за превенция на насилието и тормоза, съгласно Механизъм за противодействие на насилието и тормоза в институциите на предучилищното и училищното образование;
 15. Родителите на пътуващите ученици се задължават да подпишат декларация, че са съгласни децата им при нужда да ползват друг транспорт, освен определения автобус и носят отговорност за това.

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

Чл. 55. (1) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, 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 отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(2) При неинформирание за отсъствие на родителя по ал. 1, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика.

Чл. 56. (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита, при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата и при осъществяване на видеонаблюдение за правилното протичане на изпита.

(2) Представители на родителите (попечителите, представителите на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) по ал. 1 се определят до 30 дни преди изпитния ден от Обществения съвет.

1. Лица, извършващи образователни услуги на зрелостници;

2. Лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет.

(3) Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларация по образец, утвърден със заповед от министъра на образованието и науката.

(4) Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждане на държавния зрелостен изпит.

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

(6) за извършени нарушения и противосоциални прояви на учениците извън училище, родителите носят пряко отговорност

(7) 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.

(8) 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.

(9) да предоставя данни за хронични или изискващи специално внимание заболявания на детето си.

Чл.57. 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.58. (1) Формите на обучение са:

1. дневна
2. индивидуална
3. самостоятелна

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

Чл.59. (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.60. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 61. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включват 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

Чл.62. (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 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 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 и с решение на педагогическия съвет, 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. 63. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл.64. 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“

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

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

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

Чл.65. (1) Индивидуалната форма на обучение (ИФО) включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне 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 изявиени 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.66. Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на училището до 14. Септември за новата учебна година

Чл.67. (1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна и индивидуална 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 или в самостоятелна форма на обучение;
2. от самостоятелна 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.68. (1) Изпитите по учебни предмети в СФО се организират в 3 /три/ сесии – 1/една/ редовна 2/две/ поправителни сесии:

1. редовна – м. ноември
2. първа поправителна – м. юни – юли/ само за 12 клас – до 15 май
3. втора поправителна – м. август/ само за 12 клас – до 15 май
4. допълнителна, ако има заповед на Министъра

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

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

(4) 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.69. (1) За преминаване в следващ клас в срок до 14. Септември 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 регламентиранияте 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. Септември подава заявление за промяна формата си на обучение

(4) 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.

Чл.70. 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 НЕИСПУО.

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

3. Лични картони на учениците на самостоятелна форма на обучение с номенклатурен номер 3-84.

4. Резултатите от изпитите за ученици от 1 клас до завършване на основното образование в НЕИСПУО

Чл.71. 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 в 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, попълнено лично от родителя на ученика.

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

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.72. (1) Учебната година започва на 15. Септември 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.73. (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 учениците са във ваканция.

Чл.74.(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 намален до 20 минути от директора на училището със заповед по чл.13

(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 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.75. (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.76.(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-...../.....Г.

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 непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.
5. Директорът на училището след решение на ПС може да обяви до 1 учебен ден в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

Чл.77. (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 ЦОУД се организират 2 часа самоподготовка, 2 часа занимания по интереси, 2 часа организиран отпих. По време на организирания отпих 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.78.(1) Обучението за учениците от начален етап се извършва в класни стаи с изключение на часовете по английски език и КМИТ, 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 на училището).

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

(3) Обучението по професионалните предмети се извършва в сграда № 2 на училището в специално обзаведени за целта кабинети.

Чл.79. Консултациите на учителите с ученици и родители, както и срещи с класния ръководител се провеждат по графици, утвърдени от Директора.

Чл.80. Олимпиадите се организират и провеждат съгласно указанията на РУО

Чл.81. (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 ЦОУД са безплатни, за останалите ученици са 0,50 лв., а за учителите - 1,50 лв.

РАЗДЕЛ III

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.82. (1) Училището предлага професионално обучение по специалностите Лозаровинарство (код 6210901), Електрически машини и апарати(5220101), Хлебар-сладкар(5410301) и Експлоатация на автомобилният транспорт (8400701).

(2) През учебната 2025-2026 година ще се обучават ученици по специалността:

1. Електрически машини и апарати(5220101) с прием след VII клас с 5 годишен срок на обучение – дневна форма на обучение

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

Чл.83. (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 две 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

(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.

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

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

(8) 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.

(9) 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. 84.(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 VII и X клас по желание на ученика може да се проведе и национално външно оценяване по 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, 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 графикът, учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл.85. (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 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.86. 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. 87. 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. 88. Годишна оценка

(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената 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 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. 89. (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. 90. (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. 91. 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.92. (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 предвидени в УУП за съответния клас от ЗП/ ИУЧ/ и ЗПП има годишна оценка не по – малко от“ Среден 3”

Чл.93. 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- удостоверение за завършен клас
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. 94.(1)Ученици, които имат годишна оценка „Слаб 2“ по предмети от ЗП/ИУЧ/ и ЗПП, полагат поправителни изпити по тях, но 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 две 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. Октомври

(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 и ЗПП 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, обществения съвет и центрове 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 образованието 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.95. (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, **Чл.96. (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 предвидени в УУП за съответния клас от ЗП/ ИУЧ/ и ЗПП има годишна оценка не по - малко от "Среден 3"

Чл.97. 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 – удостоверение за завършен клас

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.98.(1) Ученици, които имат годишна оценка „Слаб 2“ по предмети от ЗП/ИУЧ/ и ЗПП, полагат поправителни изпити по тях, но 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 две 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. Октомври

(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 и ЗПП 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 центровете 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 образованието и съвместно с общината, общественя 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.99. (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.100. (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 предвидени в УУП за съответния клас от ЗП/ ИУЧ/ и ЗПП има годишна оценка не по – малко от“ Среден 3”

Чл.101. 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- удостоверение за завършен клас
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. 102.(1) Ученици, които имат годишна оценка „Слаб 2“ по предмети от ЗП/ИУЧ/ и ЗПП, полагат поправителни изпити по тях, но 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 две 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. Октомври.

(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 и ЗПП 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, обществения съвет и центрове 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 образованието и съвместно с общината, общественения 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.103. (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.104. 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. 105. (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 центрове 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. 106. 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. 107. (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. 108. (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. 109. 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

1.Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 110. (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 обществен 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 сядат 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.

2. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ И НАСИЛИЕТО

Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз и насилието в СУ „Св. Климент Охридски“. Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.

Правилата са разработени на базата на:

- направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз и насилие сред учениците;
- набраните предложения от страна на ръководството на училището, класовете, учителите, непедагогическия персонал;
- сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

Правилата съблюдават следните принципи:

- Нетолериране и нетърпимост на тормоза и насилието в СУ „Св. Климент Охридски“.
- Ангажираност от страна на всички възрастни в училище.
- Стремех към формиране на училищна общност, култура на социално компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение.
- Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

Правилата гласят следното:

1. В СУ „Св. Климент Охридски“ всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).
2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажменти по превенцията и справянето с училищния тормоз и насилие . Те са следните:

3.1. Задължения на учениците:

- Учениците изпълняват задълженията си според Правилника за вътрешния ред в училището.
- Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.
- Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.
- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз и насилие, могат да участват по график след заявено желание в дежурствата в междучасията.

3.2. Задължения на персонала:

3.2.1. Училищен координационен съвет:

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с насилието и тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз и насилие.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.
- Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.
- Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие.

3.2.2. Класни ръководители:

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз и насилие.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- При необходимост при проява на насилие търсят педагогическия съветник като посредник при разрешаване на конфликти.

- Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на насилието и тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

3.3.3. Учители, които не са класни ръководители:

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

3.3.4. Дежурни учители:

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

3.3.5. Непадагогически персонал:

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

3.3.6. Ръководство:

- Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.
- Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.
- Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.
- Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи и пр.

3.3.7. Родители:

- Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.

- Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
 - Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
 - Участват в тематични родителски срещи и други училищни и извънучилищни дейности.
 - С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да се включват по график в дежурствата в сградата на училището и училищния двор, в дейностите по посрещане и изпращане на учениците и др.
4. В СУ „Св. Климент Охридски“, се насърчава взаимодействието между учениците от различните класове. Това взаимодействие може да се осъществява чрез ученическо самоуправление, чрез различни форми, базирани на принципа „Връстници обучават връстници“, могат да се организират различни извънкласни инициативи, в които да участват малки и големи ученици, да се опознават взаимно и да се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.
 5. Учителите и непедагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.
 6. Координационният съвет със съдействието на останалите представители на училищната общност осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище; популяризира реализирани дейности и добри практики чрез медии, интернет, постери и табла в училище и чрез други средства.
 7. Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др.
 8. За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

ГЛАВА VIII

Награди на учениците и учителите

Чл. 111. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за принос към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за придобиващото 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. 112.(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 познават и спазват правилника.

ПРАВИЛНИКА 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 (чартерен 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)

Приложение 2

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. Преминаването 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 (настойник/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:.....



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 основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и входиращо 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 приобщаващотообразование 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 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 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 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 ГДУ.

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 входирано 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 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 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.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 входиращ 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 изходния 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 ѝ.

