

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ  
“ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ“  
гр. Трявна**

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА  
ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**2021 – 2022 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ .....	2
1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	2
2. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ .....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ.....	3
4. УЧЕБНО ВРЕМЕ.....	4
5. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА .....	5
6. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС.....	6
7. ИЗПИТИ.....	7
8. ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ.....	7
9. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ .....	8
11. ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ И ПЪТУВАНЕ.....	9
III. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС .....	10
1. Педагогически специалисти.....	10
2. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ .....	14
3. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ .....	14
4. УЧЕНИЦИ .....	15
4.1 Учениците имат следните права:.....	15
4.2 Учениците имат следните задължения:.....	16
4.3. Отсъствия .....	17
4.4. Санкции за учениците.....	18
4.5 Поощрения на учениците .....	21
5. РОДИТЕЛИ .....	21
5. 1 Родителите имат следните права:.....	21
5. 2 Родителите са длъжни: .....	22
6. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК.....	22
7. РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“ .....	23
8. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ.....	24
9. ПСИХОЛОГ.....	25
10. ЛОГОПЕД.....	25
IV. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО .....	26
1. ДИРЕКТОР .....	26
2.ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР.....	27
3.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ .....	27
V. УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ .....	28
1. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА .....	28
2. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО .....	28
3. ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ.....	29
VI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ .....	29
VII. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО .....	31
VIII. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА .....	32
IX. БИБЛИОТЕКА .....	32
X. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ .....	32
XI. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО .....	32
XII. ФИНАНСИРАНЕ.....	33
XIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	33

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.** Този правилник е изработен в съответствие със ЗПУО, ДОС и действащите наредби, като е съобразен и с насоките за работа в условията на COVID-19.

**2.** Правилникът урежда устройството, функциите и управлението на училището, конкретизира законите и подзаконовите разпоредби от по-висш порядък на ниво вътрешнонормативен документ за СУ "П. Р. Славейков".

**3.** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, включително прехода към обучение в електронна среда от разстояние; конкретизира правата и задълженията на участниците в него, съобразно ЗПУО и съпътстващите го нормативни документи.

**4.** Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**5.** Всяка промяна в съдържанието на текста на правилника се приема на заседание на Педагогическия съвет. Предложение може да направи всеки специалист с педагогически функции на щат в училището, в срок не по-късно от една седмица преди провеждането на заседание на Педагогическия съвет.

**6.** Правилникът има задължителен характер за участниците в процеса на обучение и възпитание, за работниците и служителите, които подпомагат правилното му провеждане.

**6.1** Правилникът на СУ "П. Р. Славейков" е съгласуван с текстовете на Правилника за вътрешния трудов ред в училището, въведен със заповед № РД-04-624 от 13.09.2021 г. на Директора на училището.

**6.2** В приложенията към разделите от правилника са посочени и графиците, разпределенията и други вътрешноучилищни разпоредби, приети от Педагогическия съвет с приемането на Правилника на СУ "П. Р. Славейков".

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

### **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот и завършване на определените в ЗПУО степени на образование.

**1.2** Училищното обучение се регулира от утвърдените държавните образователни изисквания и стандарти.

**1.3** Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия и др.

**1.4** Според етапа или степента на образованието, съгласно чл. 38, ал.1, т.5 от ЗПУО, училището е средно с обучение от I до XII клас включително.

**1.5** Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**1.6** Училището носи името на Петко Рачев Славейков и има адрес - гр. Трявна, ул. "Ангел Кънчев" №19. То притежава собствен кръгъл печат, печат с държавния герб и Булстат № 000210002.

**1.7** Училището се помещава в две двуетажни сгради и дворно място от 10400 кв.м. Целият имот е одържавен и в училищния архив се съхранява фотокопие от акт с пореден №266 по актовата книга на Министерството на финансите за имота.

**1.8** СУ "П. Р. Славейков" осигурява обучение в основна и средна степен:

- основната се осъществява в два етапа:

- начален - I - IV клас;
- прогимназиален - V - VII клас.
- средната степен е с петгодишен срок на обучение:
- първи гимназиален - VIII - X клас;
- втори гимназиален - XI - XII клас

**1.9** В училището се обучават непрофилирани паралелки и профилирани паралелки:

- профил „Математически“ с интензивно изучаване на английски език;
- профил „Икономическо развитие“ с интензивно изучаване на английски език;
- профил „Обществени науки“ с интензивно изучаване на английски език;
- профил „Природни науки“ с интензивно изучаване на английски език;
- профил „Хардуерни и софтуерни науки“ с интензивно изучаване на английски език.

**1.10** Училището носи отговорност за: изпълнението на държавните образователни изисквания и стандарти; създаването на условия за опазване живота и здравето на учениците; опазване и актуализиране на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетни средства.

## **2. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**2.1** Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна и индивидуална.

**2.2** Дневна - провежда се съгласно установения учебен план и е организирана в паралелки и групи между 8.00 и 18.00 ч.

**2.3** Самостоятелната форма е неприсъствена. Учениците се явяват на изпити, съгласно училищния учебен план. В нея могат да се обучават ученици при спазване изискванията на чл. 112 ал.1 на ЗПУО.

**2.3.1** Обучението по всички учебни предмети в самостоятелна форма завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището.

**2.3.2** Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на три изпитни сесии, първа сесия – през м. януари, втора сесия м. май (април за учениците от XII клас) и трета-м. септември. Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището.

**2.3.3** Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

**2.4** Индивидуална форма се организира за ученици, които по здравословни причини не посещават училище повече от 30 последователни дни въз основа на медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия и чл. 111 ал.1 т.1-5 съгласно ЗПУО.

**2.4.1** Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение;

**2.4.2** Индивидуален план не се изработва за ученици, които вземат два последователни класа за една учебна година.

**2.5** Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

**2.6** Учениците могат да променят формата на обучение при условията и реда на чл.32 от ДОО за организацията на дейностите в училищното образование.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**3.1** Училищното обучение е организирано в последователни класове

**3.2** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година, с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**3.3** Броят на учениците в паралелките и деленето на групи се извършва при спазване на Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование /за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и групите на училищата, детските градини и обслужващите звена/.

**3.4** В училището се сформират групи по раздел Б /ИУЧ/ и по раздел В /ФУЧ/ от учебния план. Желанието за обучение в тези групи се заявява от учениците и техните родители /настойници/ в края на преходната година или преди постъпване на учениците в училище със заявление. Заявленията се съхраняват до завършване на съответния етап.

**3.5** Определянето на броя групи ЦДО се извършва на основание заявления на родителите, представени две седмици преди края на учебната година при спазване разпоредбите на чл.53, приложение № 7 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Занятията се провеждат в самостоятелен блок след учебните часове. Разпределението на учебното време – самоподготовка, организиран отход и спорт, и занимания по интереси се определя със заповед на директора.

#### **4. УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**4.1** За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния минимум се спазват изискванията на Раздел II от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

**4.2** График на учебното време

**Начало на учебната година** – 15 септември 9.30 ч.

**Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:**

**30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. вкл.** – есенна

**24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. вкл.** – коледна

**01.02.2022 г. вкл.** – междусрочна

**01.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл.** – пролетна за I - XI клас

**07.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл.** – пролетна за XII клас

**Начало на втория учебен срок:**

**02.02.2022 г.** – I - XII клас

**Неучебни дни**

**26.11.2021 г.** – патронен празник на училището

**23.12.2021г.** – зимна спортна надпревара

**18.05.2022 г.** – ДЗИ по БЕЛ

**19.05.2022 г.** – спортен празник на училището

**20.05.2022 г.** – втори ДЗИ

**25.05.2022 г.** – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

**14.06.2022 г.** – НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

**16.06.2022 г.** – НВО по математика в края на VII и на X клас

**Край на втория учебен срок:**

**12.05.2022 г.** – XII клас (13 учебни седмици)

**31.05.2022 г.** – I – III клас (14 учебни седмици + 1 седмица за проектни дейности)

**15.06.2022 г.** – IV – VI клас (16 учебни седмици)

**30.06.2022 г.** – VII – XI клас (18 учебни седмици)

**Режим на обучение – едносменен**

**Начало на учебните занятия – 8.00 ч.**

**Продължителност на учебния час**

- 35 минути I - II клас
- 40 минути III - IV клас
- 45 минути V – XII клас

**Междучасия**

Малки:

- 20 минути I - II клас
- 15 минути III - IV клас
- 10 минути V – XII клас

Голямо - 25 минути /10.35 – 11.00 ч./

При преминаване към обучение в електронна среда от разстояние началото на учебните занятия, продължителността на учебните часове и междучасията, се определя със заповед на директора.

**4.3** Седмичното разписание се изработва в съответствие с изискванията на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. /за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на МЗ/ от комисия, назначена със заповед на директора, съгласува се с РЗИ и се утвърждава от директора три дни преди началото на учебните занятия.

**4.4** Прекъсвания в графика на учебния процес се разрешава съгласно плана за работа на училището в условията на COVID – 19.

**4.5** Освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт става като представят медицински документи от личния лекар и от експертна лекарска комисия по профила на заболяването и след решение на ПС със заповед на директора. В задължителната училищна документация по ФВС за тези ученици се записва “освободен”.

**4.5.1** Директорът, въз основа на представените медицински документи, със заповед определя как учениците, освободени по здравословни причини, ще уплътняват времето, определено за час по физическа възпитание и спорт.

**4.5.2** Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е оценката за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

**4.6** При отсъствие на учител, заместник-директорът по учебната дейност осигурява заместващи учители от училището или от банката на РУО гр. Габрово.

**4.7** При необходимост, часовете се заместват от директор, заместник-директор, педагогически съветник или медицинско лице. В тези часове се работи по учебна програма, приета от Педагогическия съвет и утвърдена от директора. Те се провеждат в установеното работно време и не се заплащат.

## **5. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**5.1** Знанията и уменията на учениците се оценяват при спазване разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г., урежда контрола на резултатите от обучението на учениците. (Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.)

При обучението за придобиване на профилирана подготовка в XI и XII клас срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет (съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. (чл. 22, ал. 10). Годишната оценка по всеки учебен предмет е с точност до 0,01 като средноаритметични от оценките по всеки от модулите.

**5.2** Проверката и оценката на знания и умения на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора.

**5.3** Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма поради здравословни причини се оценяват чрез текущи оценки или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

**5.4** 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.

**5.5** Текущите, срочни и годишни оценки се вписват в електронния дневник на класа. Годишните оценки на учениците до VII клас вписват и в главната книга, а на учениците от VIII до XII клас и в електронните лични картони.

**5.6** За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в програмата. На тях се поставят оценки само с качествен показател - "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения". Когато се установи, че учениците са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател по този предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява, като ученикът може да продължи да получава допълнителна подкрепа.

**5.7** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа. За обучението на ученик със СОП, който има годишна оценка "слаб (2)" по даден предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие, в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет за усвояване на компетентностите.

**5.8** В случаите когато за ученика със СОП не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", преминава в по-горен клас, но през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

## **6. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

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

**6.2** Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

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

**6.4** Ученици, които имат слаба оценка по предмети от ООП, ИУЧ и модули по профилиращ предмет полагат поправителни изпити в две редовни сесии /до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година/ по ред, определен със заповед на директора:

- ученици, които по здравословни причини не са се явили на поправителна сесия, могат да се явят на допълнителна сесия със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври.

- ученици, получили "слаб (2)" на редовните и допълнителни сесии по учебните предмети от ООП, ИУЧ и модули по профилиращ предмет повтарят класа.

- ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма при повтарянето на

класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат "слаб (2)" или не са се явили на изпит.

**6.5** Ученикът има право еднократно да се явява на не повече от три изпита за промяна на оценка след приключване на последния клас от съответния етап на образование /VII, X, XII клас според ЗПУО от 2016г./. Изпитите се провеждат по ред, определен със заповед на директора. Получената оценка е окончателна. Ако оценката е "слаб (2)", ученикът полага поправителен изпит.

**6.6** За учениците, застрашени от отпадане, училището съвместно с РУО, Обществения съвет на училището и Общината организира дейности за превенция и личностно развитие:

- прилага индивидуални планове и програми за психолого-педагогическо въздействие
- консултации
- организира извънкласни и извънучилищни дейности
- участва в екипи за задържане на учениците в училище, съвместно с други компетентни институции
- прилага мерки за повишаване мотивацията за учебен труд
- определя екипи за личностно развитие и обща подкрепа

## **7. ИЗПИТИ**

**7.1** Условието и редът за организиране и провеждане на изпити на учениците, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма, се определят със заповед на директора, съгласно Раздел IV от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**7.2** Учениците полагат следните изпити: приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка, за промяна на оценка, държавни зрелостни изпити.

**7.3** В рамките на една поправителна сесия ученикът има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

## **8. ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**8.1** При завършване на клас и степен на образование се издава документ по утвърден от МОН образец.

**8.2** Завършилите първи клас получават удостоверение, в което се записва годишна оценка с думи.

**8.3** При завършването на втори и трети клас, според ЗПУО, се издава удостоверение за завършен клас.

**8.4** Учениците, завършили четвърти клас получават удостоверение за завършен начален етап на основното образование, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети за четвърти клас по ООП и ИУЧ, определени с училищния учебен план и резултатите от НВО.

**8.5** Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация. Учениците със СОП по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение. Съгласно /Чл. 28. (1) от наредбата за оценяване/ оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове, определени с учебния план.

**8.6** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи



гимназиален етап на средно образование /Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове/, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

**8.8** Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по избор /по профилиращ учебен предмет според ЗПУО от 2016г./.

**8.9** Завършилите XII клас, но не положили или получили слаба оценка на държавни зрелостни изпити получават удостоверение за завършен гимназиален етап /завършен втори гимназиален етап според ЗПУО от 2016г./ и нямат право за продължаване на образованието.

**8.10** Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора при спазване изискванията на ЗПУО, като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи. Желаящите подават заявление, в което описват обстоятелствата, довели до необходимост от издаване на дубликат.

## **9. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**9.1** Преместването се извършва с писмено заявление на родителите до директора и представяне документ за самоличност и служебна бележка от страна на приемащото училище за наличие на свободни места.

**9.2** Директорът издава удостоверение за преместване.

**9.2.1** След издаване на удостоверението директорът уведомява писмено Общината и РУО.

**9.2.2** Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.

**9.3** Учениците може да се преместват, както следва:

**9.3.1** от I до VI клас през цялата учебна година;

**9.3.2** от VII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**9.3.3** в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

**9.3.4** в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

**9.3.5** Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали

**9.3.6** Учениците могат да се преместват в паралелки на същото или друго училище при наличие на незаети места

**9.4** При преместването си учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити, а учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

**9.5** При преместване до пет работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът изпраща по служебен път на приемащото училище: удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на

ученик в гимназиален етап.

**9.6** При приемане на нови ученици директорът в 3-дневен срок писмено уведомява училището, от което идва ученика, общината и дирекция „Социална подпомагане” по местоживеенето му.

**9.7** При преместване на ученик, подлежащ на задължително обучение се спазват и изискванията на чл. 107 и чл. 108 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

## **10. ДЕЙНОСТИ ПО МЕХАНИЗМА ПО ОБХВАЩАНЕ И ВКЛЮЧВАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ**

**10.1.** Създаване на екип в училището /актуализира се ежегодно/ за съвместна дейност с институциите за обхващане и включване в образователната система на ученици в задължителна училищна възраст

**10.2.** Изработване и прилагане на комплекс от мерки по механизма за всеки ученик, който е идентифициран като необхванат, отпаднал или застрашен от отпадане от образователната система.

**10.3.** При необходимост се посещават домовете на учениците, които подлежат на задължително училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане. Провеждат разговори с родителите /настойниците/ с цел записването им в училището или преодоляване на риска от отпадане. Всяко посещение на адрес се регистрира в Информационната система за реализация на механизма (ИСРМ), като се отбелязват участващите членовете на екипа и постигнатите резултати.

**10.4.** Предлагат се мерки за обща и допълнителна подкрепа на учениците в съответствие с ДОС за приобщаващо образование

**10.5.** Регулярно се предоставя информация чрез ИСРМ до кмета на общината за установени нарушения на задълженията на родителите, настояниците с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от ЗПУО.

## **11. ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ И ПЪТУВАНЕ**

**11.1** По време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма: едномеденни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена; прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво; посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена; наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;

**11.1.1** Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават по ред и правила определени със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година.

**11.1.2** За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

**11.2** Туристическите пътувания могат да се организират под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

**11.2.1** Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, който се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката.

**11.2.2** Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето

**11.2.3** При пътуването се изисква документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

**11.2.4** Пътуванията които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за паралелка.

**11.2.5** Туристическите пътувания, планираните екскурзии, зелени училища през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището и се провеждат само при зелен сценарий след съгласуване с РЗИ.

**11.2.6** Извеждането на ученици извън училище и туристическите пътувания са съобразени с изискванията на актуалната епидемиологична обстановка в условията на COVID-19.

### **III. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **1. Педагогически специалисти**

**1.1** Педагогическите специалисти имат следните права:

**1.1.1** да бъдат зачитани правата и достойнството им;

**1.1.2** да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този ЗПУО;

**1.1.3** да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

**1.1.4** да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

**1.1.5** да повишават квалификацията си;

**1.1.6** да бъдат поощрявани и награждавани;

**1.1.7** да получават компетентна подкрепа от здравните власти при работата си в условия на COVID -19 и да бъдат максимално защитени при упражняване на професионалните си задължения.

**1. 2** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

**1.2.1** да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците, ефективно използване на дигиталните технологии, оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

- кариерно ориентиране и консултиране на учениците, разработване и изпълнение на

проекти и програми;

- участие в професионална мобилност и професионални общности, разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

- провеждане на консултации с ученици и родители, създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

**1.2.2** да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията, спазвайки мерките за работа в условия на COVID -19, подробно описани в училищните правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка.

**1.2.3** да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

**1.2.4** да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят.

**1.2.5** да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

**1.2.6** да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката:

- Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела

- Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до завършване на средно образование или до отписване от училище. Личното образователно дело съдържа: данни за институцията, лични данни за ученика, общи данни за обучението, информация за процеса и резултатите от обучението, свидетелство за основно образование/диплома за средно образование - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение, информация за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, други данни за детето – стипендии, национална диплома, лауреатски удостоверения, награди, наложени наказания, заличени наказания, работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

**1.2.7** Учител или служител, на който стане известно, че ученик се нуждае от закрила поради упражнено върху него физическо, психическо или друг вид насилие или тормоз е длъжен незабавно да уведоми директора, както и да съдейства на служителите от отдел “Закрила на детето” към дирекция „Социално подпомагане по местоживеење” при следване на процедурата по чл. 14 от Закона за закрила на детето.

- За справяне с тормоза и насилието в училище се създава координационен съвет, чиито членове се избират от педагогическия съвет. В началото и в края на учебната година координационният съвет провежда анкета сред учениците по образец относно тормоза в училище. Обобщените данни се отразяват при изготвяне на комплекс от превантивни мерки.

- Всяка ситуация на тормоз в училище се регистрира и описва в единен регистър на училището от педагогическия специалист. Регистърът съдържа дата, описание на ситуацията, участници, кой е подал сигнала и предприети мерки. Регистърът се съхранява при дневниците в учителската стая.

- При възникване на инциденти с ученици, служителите трябва да уведомят веднага ръководството /с писмен доклад до директора/.

**1.2.8** Учител или служител, на който стане известно, че ученик проявява симптоми или е в контакт със заразен от COVID – 19, е длъжен незабавно да уведоми директора и да действа съгласно училищните правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка на COVID – 19.

**1.2.9** Учители и служители съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

**1.2.10** Учителят носи отговорност за опазването на учебните кабинети и имуществото в тях.

**1.2.11** Учителят няма право да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1 и чл. 187, ал. 1 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство

**1.2.12** 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 децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1 и чл. 187, ал. 1 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил училището в същия период.

### **1.3 Старшите учители изпълняват и следните специфични задължения**

- провеждат квалификационно-методическа дейност в училището
- организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас
- участват в дейностите по организацията и провеждането на НВО и ДЗИ
- анализират резултатите от външните оценявания
- провеждат открити уроци и демонстрират иновации
- участват в дейностите по организация и провеждане на олимпиади, конкурси, състезания и други
- наставничество на новоназначени учители, „стажант-учители“ и на учители с ниска оценка в резултат на атестирането

### **1.4 Главните учители изпълняват и следните специфични задължения:**

- планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, анализиране на институционалните квалификационни дейности
- координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците
- подпомагат разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ
- планират и координират дейността на методическите обединения, разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти
- организират дейностите по разработване и реализиране на проекти
- обобщават анализите от входни нива и външно оценяване и планират дейности за преодоляване на констатираните пропуски при покриването на ДОС за учебно съдържание
- консултират учители, старши учители и учители ЦОУД
- организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците
- наставничество на новоназначени учители, „стажант-учители“ и на учители с ниска оценка в резултат на атестирането

### **1.5 Учител в група за целодневно обучение**

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- организиране на храненето по график в обособените зони за хранене, без струпане на ученици, при спазване на дистанция и осъществяване на контрол за спазване на

училищните правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка

-прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците, ефективно използване на дигиталните технологии;

- оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности, анализирани на образователните резултати на учениците;

- допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

- подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда, сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

## **1.6 Педагогическите специалисти изготвят професионално портфолио.**

**1.6.1** Портфолиото включва разработени материали, които доказват: активно участие в реализиране на политиката на институцията, постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес, динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

**1.6.2** Портфолиото съдържа:

- общи данни – име, образование, допълнителни квалификации, общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава и класовете, в които работи, паралелката, на която е класен ръководител;

- документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми и проекти.

- доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.)

- материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци

- обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала

- материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него

- списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения

- взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни

- съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията в която работи.

**1.7 Методически обединения** В СУ „П. Р. Славейков“ са изградени три методически обединения: методическо обединение начален етап, методическо обединение по хуманитарни предмети, методическо обединение по природни науки и екология.

**1.8 Етичен кодекс** В училището действа етичен кодекс на училищната общност, който представя стандартите за етично поведение на служителите в сферата на образованието. Той регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните им задължения и в ситуация на конфликт на интереси. Установява общи норми на поведение в училищната общност на ученици, учители и родители.

## **2. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**2.1** Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора и имат следните допълнителни задължения:

**2.1.1** да запознава срещу подпис учениците и родителите с правилника, с училищния учебен план, приемно време на учителите, втори час на класа и графика за консултации, училищни правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка в условията на COVID – 19. В началото на всеки срок и след всяка ваканция да инструктира учениците по безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

**2.1.2** да формира 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;

**2.1.3** да подкрепя ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

**2.1.4** да изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците

**2.1.3** 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, като периодично и своевременно информира родителите;

**2.1.4** да извинява отсъствия на учениците от учебни занятия след представяне на медицинска бележка от лекуващия лекар или други документи, описани в т.4.3 от раздел III на настоящия Правилник.

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

**2.1.6** да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

**2.1.7** своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник в изпълнение на изискванията на чл.60 от Наредбата за приобщаващо образование

**2.1.8** 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;

**2.1.9** да организира и да провежда срещи с родители;

**2.1.10** периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

**2.1.11** да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

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

## **3. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**3.1** Дежурните учители се явяват в училище в 7.30 ч.

**3.2** Дежурството се осъществява по ред и правила, утвърдени със заповед на директора. Графиците се изготвят от заместник-директора по учебната дейност, съобразно училищните правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка през в условията на COVID - 19 и се утвърждават от директора. При отсъствие на дежурен заместник-директорът осигурява заместник, което се отразява в дневника и графиците.

**3.3** Дежурните учители и педагогическият съветник контролират влизането сутрин на учениците в училище като следят да няма видими грипозни симптоми и учениците да са с приличен външен вид съответстващ на изискванията в този правилник /т.4.2.11 от раздел III/, записват имената и класовете на нередовните ученици и ги предоставят на заместник-директора.

**3.4** Дежурните учители вписват района на дежурство в заведения за целта дневник и:

- контролират опазването живота и здравето на учениците.
- контролират опазването на материално-техническата база.
- докладват на училищното ръководство за нанесени щети и инциденти.

**3.5** Учителите, учителите ЦДО и помощният персонал по утвърден график дежурят през голямото междучасие, при пътуванията на учениците и при напускане на училище и на училищния двор.

## **4. УЧЕНИЦИ**

### **4.1 Учениците имат следните права:**

**4.1.1** да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда (включително в условията на извънредна епидемиологична обстановка), както и да получават защита при нахвърляване на правата и достойнството им;

**4.1.2** да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

**4.1.3** да избират училището, профила и професията;

**4.1.4** да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

**4.1.5** да получават библиотечно-информационно обслужване, да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

**4.1.6** да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

**4.1.7** да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

**4.1.8** да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

**4.1.9** да участват в проектни дейности, да участва в извънкласни и извънучилищни дейности;

**4.1.10** да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

**4.1.11** чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

**4.1.12** да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

**4.1.13** да бъдат поощрявани с морални и материални награди, за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

**4.1.14** да получават стипендии.



## **4.2 Учениците имат следните задължения:**

**4.2.1** да присъстват и участват в учебни часове и занимания, да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина както при обучение в училище, така и в ОПЕС;

**4.2.2.** стриктно да спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията, подробно описани в училищните правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка в условията на COVID - 19;

**4.2.3.** да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

**4.2.4** да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и да не влизат в пререкания с учителите, помощния персонал и граждани;

**4.2.5** да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

**4.2.6** да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

**4.2.7** да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

**4.2.8** да спазват Правилника за дейността на училището и утвърдените правила за поведение в паралелката

**4.2.9** да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

**4.2.10** забранява се използването на мобилни телефони или други технически и електронни средства по време на учебните часове, освен с изричното разрешение на учителя за изпълнение на учебни дейности;

**4.2.11** да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

- момчетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;

- момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически, с променен цвят на косата, джапанки и непочистени обувки;

**4.2.12** да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

**4.2.13** да спазват указанията на охраната при нормална и при извънредна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната отношения, съобразени с моралните норми на поведение

**4.2.14** да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа (спазвайки задълженията си, свързани с извънредната епидемиологична обстановка, описани в училищните правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка в условията на COVID - 19) след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на електронния дневник на класа;

**4.2.15** да не минават през главния вход на училището и да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

**4.2.16** да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

**4.2.17** да спазват нормите за ползване на физкултурните салони и специализираните кабинети, установени в инструктажите им за безопасни условия на обучение;

**4.2.18** при работа в компютърните зали учениците са длъжни да спазват правила за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет:

- Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само с образователна цел.

- Работата на учениците се извършва при пряк контрол от преподавател.
- Всяка дейност извън учебните часове се регистрира в заведените за целта дневници.
- Работата на ученици извън учебните занятия се извършва по утвърден график за всяка седмица.
- При установяване на незаконно съдържание в мрежата незабавно се уведомява директора и се предприемат мерки за преустановяване на достъпа.
- В училищната интернет-страница се публикуват само одобрени от директора материали.
- Забранява се изпращане или публикуване на снимки на ученици или техни близки
- Забранява се изпращане на верижни или анонимни съобщения
- Учениците нямат право да предоставят в интернет лични данни.

#### **4.2.19** да пазят училищното имущество:

- родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител;

- за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

**4.2.20** да не бъдат на обществени места без придружител, съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

**4.2.21** да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои; да не пречат на учителя и съучениците си при работа в електронна среда от разстояние;

**4.2.22** да не изнасят или повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения и да не влиза в други кабинети, класни стаи, работилници, учителска стая, канцелария и дирекция, освен в случаите, когато това е свързано с преките им учебни задължения. При необходимост да се обръщат към дежурния учител или ученик;

**4.2.25** да не внасят храни и напитки в специализираните кабинети;

**4.2.26** да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

**4.2.27** Да не носи в училище ненужни пособия, спортни принадлежности, бижута, вещи, играчки, големи суми пари и други ценни вещи, които не се изискват за учебни занятия **/училището не носи отговорност при загубване/**. Да използва тетрадки, моливници и други пособия, отговарящи на неговите възрастови особености, несъдържащи агресивни послания.

### **4.3. Отсъствия**

**4.3.1** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

- при представяне на медицинска бележка от личен лекар, лекар специалист, или документ при болничен престой ;
- документ от друга институция, описващ мероприятиято - причина за отсъствие;
- до 3 дни в една учебна година с разрешение на кл. ръководител
- до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора

Разрешенията се дават след писмено заявление представено от родителя или съответната институция, заведено във входящия дневник най-късно в първия ден на отсъствието. Извинителните документи се съхраняват от класния ръководител.

**4.3.2** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

**4.3.3** Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час отсъствие по неуважителни причини.

**4.3.4** Ако отсъствията на ученик, обучаван в дневна форма, надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/ 01.09.2016 за оценяване на резултатите

от обучението на учениците в сила от 29.09.2017 г., на заседание на ПС се определя редът за приключване на учебния срок (учебната година): удължаване на срока, допълнителни часове или консултации, полагане на изпит за определяне на срочна/годишна/ оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11/ 01.09.2016 (за оценяване на резултатите от обучението) и др. според особеностите на конкретния казус.

**4.3.5** Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразяват на формирането на срочна оценка.

**4.3.6** За допуснати голям брой отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика

**4.3.7** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

#### **4.4. Санкции за учениците**

**4.4.1** За неизпълнение на задълженията, определени с чл.199 ал.1 от ЗПУО, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците и след прилагане на мерките:

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

На учениците може да се налагат следните санкции:

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

Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

#### **4.4.2 Санкциите**

- "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила.

- "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

- "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

- "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

**4.4.3** За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си, съгл.чл.49 ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование (Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г).

**4.4.4** За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

В случаите по т.4.4.3 и т.4.4.4 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят или лицето, което полага грижи за детето. За времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

**4.4.5** Освен налагането на санкции по чл. 199 ал 1 ученикът може да бъде насочен към консултации за педагогическа и психологическа подкрепа, допълнително обучение в извънучебно време /включително в периода на ваканциите/, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

**4.4.6** Санкциите и мерките са срочни.

- срокът на наказанието по чл. 199, ал. 1, т. 1 е до края на учебната година и може предсрочно да бъде заличена по предложение на класния ръководител, а по чл. 199, ал. 1, т. 2, 3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.

- когато санкциите по чл. 199, ал. 1, т.2, 3, 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

- санкциите по чл. 199, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини както следва:

➤ За допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини предупредително писмо, разговор на класния ръководител с родителите и ученика (по телефон, личен разговор или чрез средствата на ИТ).

➤ За допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини чл. 199 ал. 1 т. 1; - разговор на класния ръководител с родителите и ученика (по телефон, личен разговор или чрез средствата на ИТ), забележка от директора

➤ За допуснати 8 отсъствия по неуважителни причини – разглеждане на казуса на заседание на ПС в присъствие на ученика и набеязване на корекционни мерки (вкл. мерки по чл. 199 ал 1.т 2)

➤ За допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини – предупреждение за преместване в друго училище - чл. 199 ал.1 т. 3

➤ За допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини - след решение на Педагогическия съвет ученикът и родителите се представят за налагане на санкции (вкл. парични глоби) от Общинската администрация.

➤ За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини – разглеждане на казуса на заседание на ПС в присъствие на ученика и набеязване на корекционни мерки (вкл. чл. 199, ал. 1 т. 4 или 5)

- санкциите по чл. 199, ал. 1 може да се налагат и за допуснати над 5 забележки за поведение, отразени в дневника на паралелката

- видът и срокът на мерките по чл. 199, ал.1 т.2 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

**4.4.7** Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 1,2 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3, 4 и 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**4.4.8** Процедура по налагане на санкция:

- класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

- за откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.

- в процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си

- ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник

- родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

- за всяка процедура по налагане на санкция по чл. 49, ал. 1 и чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование (Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г), се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

- за изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

- преди налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 2 - 5 от ЗПУО задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите санкции и мерки.

- преди налагане на санкциите и мерките, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**4.4.9** В заповедта за налагане на санкцията и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

- заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 205 от ЗПУО

- заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

- заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието - за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката - за държавните училища.

**4.4.10** Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки. /На родителя се връчва копие от заповедта - срещу подпис./

Наложените санкции и мерки се отразяват в личния картон, в бележника за кореспонденция на ученика

**4.4.11** Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието

**4.4.12** На ученик, който е допуснал 2 отсъствия по неуважителни причини в месеца се отнема стипендията за месеца. На ученик допуснал 10 отсъствия по неуважителни причини се отнема стипендията до края на учебната година.

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

**4.4.13** На ученик, допуснал отсъствия, които надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка (с изключение на продължително отсъствие по здравословни причини, удостоверявано с документ от лекарска комисия) се отнема правото за получаване на

стипендията за следващия учебен срок. Мярката се налага с решение на Педагогическия съвет

**4.4.14** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

#### **4.5 Поощрения на учениците**

**4.5.1** В училището действа система за подкрепа и поощрение на учениците (Протокол №1 / 03.10.2016 г. от заседание на ПС), съобразена с изискванията на Наредбата за приобщаващото образование (Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г.)

**4.5.2** Подкрепата и поощренията са индивидуални и групови (по класове), съобразно следните категории:

- за отличен и много добър успех
- за личностно израстване
- за лични постижения
- за активно участие в училищния живот
- за положително отношение към учебния процес

**4.5.3** Формите за подкрепа и поощрение са, както следва:

- индивидуални:

- поздравителни адреси до родителите – в края на всеки учебен срок
- среща на най-изявените ученици с ръководството на училището, за да се засвидетелства тяхната значимост за училището – веднъж месечно
- връчване на грамоти (или друг почетен знак) на ученици, с най-много изяви в различните категории – в края на всеки учебен срок, на заседание на педагогически съвет
- при завършване на образователна степен – IV, VII, X, XII клас– среща с учениците на педагогически съвет, връчване на грамоти (или други почетни знаци включително в присъствие на родителите)

- групови:

- Организиране на Ден за добри дела, с награди за най-дейните и най-креативни ученици
- Изграждане на система от активи (по приетите критерии) и ежемесечно нанасяне на резултатите на табло, поставено на видно място „Един добър ученик - едно добро училище“

## **5. РОДИТЕЛИ**

### **5.1 Родителите имат следните права:**

**5.1.1** да се запознаят с Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Училищния учебен план, Училищни правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка в условията на COVID – 19, графика за приемно време на учителите, графика за консултации и др. нормативни документи на училището.

**5.1.2** периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за социализирането им към общността. Информацията се предоставя на индивидуални срещи;

**5.1.3** да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

**5.1.4** да присъстват на педагогически съвети и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

**5.1.5** най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

**5.1.6** да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището и за членове на училищното настоятелство;

**5.1.7** да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

**5.1.8** да участват в срещите на родители, включително когато те се провеждат в електронна среда от разстояние.

## **5. 2 Родителите са длъжни:**

**5.2.1** да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

**5.2.2** да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

**5.2.3** редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

**5.2.4** да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

**5.2.5** да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

**5.2.6** да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

**5.2.7** да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

**5.2.8** да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

**5.2.9** родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

**5.2.10** Да уведоми класния ръководител незабавно, в деня на отсъствието на детето си от училище, за причините за отсъствията.

**5.2.11** Стриктно да спазват мерките, предвидени в училищни правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка в условията на COVID – 19 (да информират училището за здравословното състояние на детето и да не допускат присъствието му в училище с грипозни симптоми, да осигурят необходимите предпазни средства, да гарантират спазването на хигиенни навици и норми), за да не се получават нежелани инциденти, застрашаващи здравето и живота на работещите в системата.

**5.2.12** Да информират училището ако отсъстват за повече от 30 дни от посочения от него адрес на местоживеене, с оглед невъзможността да бъдат открити родителите при различните училищни процедури, които задължават тяхното участие и при липсата им се възпрепятства самото прилагане на дейностите по подкрепа на личностното развитие.

**5.2.13** Да следи за участието на детето си при преминаване към обучение в електронна среда от разстояние и взема своевременно мерки при получаване на информация за проблемно поведение.

## **6. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

Длъжността „педагогически съветник“ в училище изпълнява функции, свързани с:

**6.1** подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

**6.2** консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други

заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците

**6.3** посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност

**6.4** подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси

**6.5** работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие

**6.6** участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа

**6.7** участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите

**6.8** организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда

**6.9** осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование

**6.10** осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик

**6.11** работа с всички ученици от училището, а при нужда и с родителите и учителите, за приемане на различията.

**6.12** участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики

**6.13** сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

**6.14** изготвяне на план за своята работа, който се утвърждава от директора и картотека на учениците с девиантно поведение.

## **7. РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“**

Длъжността „ръководител на направление „информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

**7.1** Изпълнява и следните функции

**7.1.2** проучва, анализира, планира и препоръчва подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

**7.1.2** организира и координира процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;

**7.1.3** установява потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвя графици за ползване на кабинетите;

**7.1.4** разработва образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за



обучение и за безопасни условия на работа;

**7.1.5** планира, координира и провежда обученията на педагогическите специалисти, като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност, за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;

**7.1.6** подпомага самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;

**7.1.7** проучва потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

**7.1.8** организира и провежда инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролира дейността.

**7.1.9** запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

## **8. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ**

### **Основни функции:**

**8.1.**Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности /СОП/.

**8.2.**Определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за децата със СОП за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя по предмет и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час за постигането им;

**8.3.**Съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен процес за учениците, интегрирани в класа;

**8.4.**Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със СОП в класа и с група ученици със СОП извън класа;

**8.5.**Подпомага работата на учителя по специалните предмети от учебния план;

**8.6.**Подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяването на учебното съдържание от учениците със СОП по даден учебен предмет;

**8.7.**Съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със СОП в учебно-възпитателния процес;

**8.8.**Съобразява изискванията си към учениците със СОП с възрастовите им особености и с образователните им потребности, като използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

- Мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
- Стимулират дейностния подход в обучението и „ученето чрез правене“;
- Реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
- Разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват житейския и познавателния опит и знания на учениците;

**8.9.**Участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със СОП.

**8.10.**Съдейства за формиране в учениците със СОП на:

- комуникативни и комуникационни умения;
- умения за самостоятелна работа;
- умения за самостоятелно учене през целия живот;
- умения за работа в групи и в екип;
- умения за решаване на проблеми;

**8.11.**Оценяване и отчитане на динамиката в развитието на познавателните процеси и на личността на учениците, и на постиженията им в учебно-възпитателния процес.

**8.12.**Подпомагане на учителя в общообразователното училище.

**8.13.**Подпомагане на родителите.

## **9. ПСИХОЛОГ**

### **Основни дейности:**

9.1 Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик с цел определяне на подкрепа за личностно развитие;

9.2 Извършва функционална оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците от целевите групи по проекта чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи, в т.ч. и инструменти, разработени по проекта, с цел определяне на подходяща подкрепа и приобщаване;

9.3 Участва в предоставянето на допълнителната подкрепа на децата и учениците от целевите групи по проекта;

9.4 Участва в ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

9.5 Консултира ученик или клас в областта на психичното здраве, социалното развитие, емоционално развитие и обучението;

9.6 Провежда интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници, диагностични процедури с подходящи тестове и методики за разбиране и управление на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен психологически климат;

9.7 Консултира ръководството на образователната институция, на учители, родители или техни представители, на обществения съвет при изготвяне и прилагане на училищни политики и превенция на отпадането от училище, за справянето с тормоза и насилието, за екипната работа и за други планове и промени на институционално ниво и провежда тренинги;

9.8 Разработва и прилага програми за групова работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;

9.9 Посредничи при решаване на конфликти, възникващи в институционална среда;

9.10 Проследява и подкрепя на напредъка в индивидуалното развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

## **10. ЛОГОПЕД**

### **Основни дейности:**

10.1 Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

10.2 Оценява речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

10.3 Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

10.4 Разработва и прилага планове за корекционно-рехабилитационна работа, съобразени с програмите за съответните комуникативни нарушения.

10.5 Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, включително чрез прилагане на скрининг теста за идентифициране на риск от обучителни затруднения;

10.6 Планира и ръководи в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

- 10.7 Планира и провежда на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
- 10.8 Планира и разработва програми за логопедична терапия, съобразени с комуникативното нарушение и методиката за логопедична терапия на съответното нарушение;
- 10.9 Разработва план за логопедична терапия, съобразен с програмата на съответното комуникативно нарушение, който се вписва в речевата карта или фиша на ученика.
- 10.10 Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на учениците, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
- 10.11 Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите и при необходимост насочва към допълнителни медицински или образователни услуги;

## **IV. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

### **1. ДИРЕКТОР**

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

- 1.1** планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията
- 1.2** отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти, прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
- 1.3** Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование, утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
- 1.4** организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията
- 1.5** определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование
- 1.6** организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и ученици
- 1.7** подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование
- 1.8** съхранява училищния печат и печата с държавния герб
- 1.9** изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите
- 1.10** сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им
- 1.11** организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти
- 1.12** организира атестирането на педагогическите специалисти
- 1.13** отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет
- 1.14** контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите

- 1.15** съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им
- 1.16.** поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им
- 1.17** налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал
- 1.18** отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд
- 1.19** отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията
- 1.20** осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности
- 1.21** координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни
- 1.22** представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 1.23** съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование
- 1.24** е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- 1.25** Административните актове на директора могат да се отменят от Началника на РУО
- 1.26** Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник- директора, в определените в нормативен акт случаи.

## **2.ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР**

- 2.1** Заместващите директора нямат право да решават проблеми по трудово-правни отношения и да се разпореждат с бюджетни средства.
- 2.2** Функциите на заместник-директора се определят от директора
- 2.3** Заместник-директора, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по Раздел III, т 1.2
- 2.4** Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяването, организацията и контрола на учебно-възпитателната дейност в училището, съгласно нормативните актове в системата на образованието.

## **3.ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**3.1** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема училищни правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка в условията на COVID – 19
- приема правилника за дейността на училището
- приема групи по ИУЧ, ФУЧ и групи по ЦДО (приема училищния учебен план)
- приема и актуализира стратегията за развитие на училището
- приема мерки за повишаване качеството на образование
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца и ученици от уязвимите групи
- приема програма за превенция на ранното напускане на училище
- приема план да дейността на училището
- приема план за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- избира формите на обучение
- обсъжда и приема решения по резултатите от обучението
- определя начина на приемане на ученици в училището при спазване на нормативните изисквания

- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение
- прави предложения на директора за награждаване и наказване на ученици съгласно ЗПУО

- приема символи и ритуали на училището
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

**3.2** Педагогическият съвет включва директор, заместник-директорите, учителите, учители ЦДО, педагогическия съветник, ресурсен учител, психолог и логопед. С право на съвещателен глас в заседанията на педагогическия съвет могат да участват представители на Обществения съвет, училищното настоятелство, медицинското лице обслужващо училището, както и други лица.

**3.3** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения състав.

**3.4** Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство в присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от присъстващите или от началника на РУО.

**3.5** За всяко заседание се води протокол, а решенията се записват в Книга за решенията на Педагогическия съвет.

**3.6** Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, който е задължителен за членовете му.

**3.7** Не се допуска отсъствие от заседание без уважителни причини. Освобождаването става след писмена молба до директора.

**3.8** Регулярно се отчита изпълнението на взетите решения.

## **V. УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ**

### **1. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА**

**1.1** Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез гласуване всяка учебна година.

**1.2** Ученическият съвет на класа:

- участва в планирането на тематиката в часа на класа;
- съдейства за спазване на правата на учениците;
- участва активно в решаване на проблемите на класа.

**1.3** Подпомага се от класния ръководител на паралелката и осигурява част от времето в часа на класа за функциониране на ученическото самоуправление.

### **2. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**2.1** Ученическият съвет на училището се състои от представители на ученическите съвети по паралелки на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател.

**2.2** Определянето на ръководството на ученическият съвет на училището се извършва чрез произвеждане на избори, без ограничение в броя мандати.

**2.3** Ученическият съвет на училището участва в :

- планиране на възпитателната дейност в училището
- наказването и награждаването на ученици
- организиране на извънкласните и извънучилищни дейности
- организиране и провеждане на училищни мероприятия
- да участва в организирането и контрола на мерките за борба с COVID -19.

**2.4** Ученическият съвет на училището има право:

- да предлага на училищното ръководство мерки за подобряване учебно-

възпитателната работа в училището

- да предлага методи и форми за осмисляне свободното време на учениците
  - да участва чрез своя председател в работата на педагогическия съвет
  - да мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност
- да работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното

ръководство и родителите.

**2.5** Честота на заседанията на ученическия съвет на училището е най-малко веднъж в месеца и се свиква от председателя на Съвета.

**2.6** Директорът на училището определя представител на педагогическия състав и представител на Училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на Ученическия съвет на училището.

### **3. ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ**

**3.1** Контролират реда и хигиената в класната стая

**3.2** Отговарят за опазване на училищното имущество

**3.3** Докладват на учителя отсъстващите ученици.

**3.4** Подпомагат изпълнението на мерките за борба с COVID – 19, съгласно приетите училищни правила за обучение и дейности в условия на извънредна епидемична обстановка.

## **VI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Училището спазва изискванията на Регламента на Европейския съюз относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и свободното движение на такива данни.

В училището се води задължителна училищна документация на основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 30 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Отговорните длъжностни лица и сроковете за нейното съхранение са както следва:

№	Документ	Длъжностно лице	Място на съхранение	Срок на съхранение в архива
1	2	3	4	5
1.	Книга за решенията на Педагогическия съвет	Миглена Досева	Дирекция	20 г.
	- класьор с протоколи	Миглена Досева	Дирекция	20 г.
2.	Книга за регистриране заповедите на директора	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
	- класьор със заповеди за дейността на институцията	Диана Петкова	Канцелария	20 г.
	- класьор със заповеди по трудовите взаимоотношения	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
3.	Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН	Директор	Дирекция	5 г.
4.	Книга за контролната дейност на директора	Директор	Дирекция	5 г.

	- класьор с констативни протоколи	Директор	Дирекция	5 г.
5.	Книга за контролната дейност на заместник-директора	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	5 г.
	- класьор с констативни протоколи	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	5 г.
6.	Дневници за входяща и изходяща кореспонденция	Диана Петкова	Канцелария	10 г.
	- класьори с кореспонденцията	Диана Петкова	Канцелария	10 г.
7.	Книга за регистриране на даренията	Стоянка Христова	Канцелария	20 г.
	- класьор със свидетелства за даренията	Стоянка Христова	Канцелария	20 г.
8.	Летописна книга	Магдалена Колева	Дирекция	Постоянен
9.	Книга за резултатите от изпитите на учениците	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	50 г.
10.	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	50 г.
11.	Главна книга	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	50 г.
12.	Дневници (ном. № 3-14; 3-16; 3-87; 3-63) – водят се в електронен вид и се съхраняват във формат „*.pdf” подписани с електронен подпис на директора, в модул „Институции“ от НЕИСПУО	Кл. ръководители	Кабинет зам.-директор	5 г.
13.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие (3-63.1) – водят се в електронен вид и се съхраняват във формат „*.pdf” подписани с електронен подпис на директора, в модул „Институции“ от НЕИСПУО	Педагог. съветник Ресурсен учител, логопед, психолог	Кабинет зам.-директор	5 г.
14.	Личен картон-дневна форма (3-51) – водят се в електронен вид и се съхраняват в хартиен	Зам.-директор	Канцелария	50 г.
15.	Личен картон -самостоятелна форма (3-48)	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	50 г.
16.	Протоколи за допускане до изпити (3-79 А; 3-79)	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	50 г.
17.	Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит (3-82)	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	5 г.
18.	Протокол за резултати от изпити (3-80)	Зам.-директор	Кабинет зам.-директор	50 г.
19.	Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап (3-84)	Директор	Дирекция	50 г.
20.	Протокол за резултати от ДЗИ (3-81)	Директор	Дирекция	50 г.
21.	Протокол за резултати от ДЗИ за придобиване на средно образование (3-81Б)	Директор	Дирекция	50 г.
22.	Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на	Диана Петкова	Канцелария	50 г.

	образование и за придобита професионална квалификация (3-78)			
23.	Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация (3-73)	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
24.	Регистрационна книга за издадените удостоверения (3-78А)	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
25.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения (3-78Б)	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
26.	Приемно-предавателни протоколи за документи с фабрична номерация	Директор	Дирекция	50 г.
27.	Отчети на документите с фабрична номерация	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
28.	Протоколи за унищожаване на документи с фабрична номерация	Диана Петкова	Канцелария	50 г.
29.	Удостоверение за подадени данни за Списък-Образец № 1	Директор	Дирекция	5 г.
30.	Книга за регистриране качеството на закуските	Камелия Койчева	Медицински кабинет	Постоянен
31.	Книги за инструктажи	Стоянка Христова	Канцелария	Постоянен
32.	Декларации на учители и ученици	Диана Петкова	Канцелария	5 г.
33.	Присъствени книги за педагогическия персонал	Красимира Николова	Учителска стая	5 г.

**1.2** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят съгласно чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование (Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.)

**1.3** Документите с фабрични номера се съхраняват в касата на директора. С приемно-предавателни протоколи се предават на класните ръководители. Разпечатването им се извършва от заместник-директора по учебната дейност в кабинета на заместник-директора. Регистрирането в регистрационните книги се извършва от завеждащ АТС.

**1.4** Учителите и служителите нямат право да изнасят извън училището задължителната училищна документация.

## **VII. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

- 1.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи на училището.
- 2.** Инвентаризацията се извършва от комисия назначена от директора.
- 3.** Съхранението на училищното имущество се извършва при спазване разпоредбите на Закона за счетоводството.
- 4.** Педагогическият и непедагогически персонал са длъжни да опазват училищното имущество.



## **VIII. ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

1. В училището се използват познавателни книжки, учебници и учебни помагала, съгласно утвърден от Министъра на образованието списък на одобрените познавателни книжки учебници и учебни помагала.

2. За децата от ПГ и учениците от I до VII клас познавателни книжки и учебниците са безплатни и се осигуряват от училището.

3. Ползването, връщането и съхранението на безплатните учебници се извършва съгласно заповед на директора.

4. Комисия, назначена със заповед на директора определя годни за ползване учебници с изтекъл срок за ползване, които се предоставят на преподавателите за работа в учебните часове с оглед олекотяване на ученическите раници.

## **IX. БИБЛИОТЕКА**

1. Всички ученици и служители в училището имат право да ползват училищната библиотека, след като бъдат записани като редовни читатели.

2. При промяна на адресната регистрация те са длъжни да уведомят училищния домакин.

3. Издаването на удостоверение за преместване става след издължаване на ученика към училищната библиотека.

4. При загуба или повреждане на книга, ползвателите са длъжни да заплатят обезщетение в размер два пъти по-голям от пазарната стойност.

## **X. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

1. На основание чл. 265 ал.1 и ал.2 от ЗПУО в училището се създава обществен съвет.

2. Състои се от 5 члена и включва: един представител на финансиращия орган /определен от кмета на общината/, представители на родителите на децата и учениците.

2.1 Представители на родителите се излъчват на два етапа.

- първи етап – срещи на родителите на всяка група/паралелка, на които се канят родителите на всяко едно дете или ученик и се избират по двама представители от група/паралелка

- втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по предходния етап.

2.2 За представители на родителите могат да бъдат избирани:

- родители на деца или ученици от училището;

- професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от училището.

2.3 Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

2.4 Не може да бъде член на обществения съвет лице:

- член на настоятелството на училището,

- в трудово или облигационно правоотношение с училището,

- изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището,

- първостепенният разпоредител с бюджет или кметът.

## **XI. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

1. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

2. Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за

осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

3. Настоятелството се учредява по инициатива на директора или на родители, учители или общественици.

4. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите /който се избира от общото събрание за срок до 4 години/. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

5. За постигане на целите си настоятелствата спазват чл. 309 от ЗПУО.

## **XII. ФИНАНСИРАНЕ**

1. Размерът на средствата за делегирания бюджет на училището се определя съгласно ДОИ за едногодишната издръжка на децата и учениците и допълнителни компоненти по формула, приета от Общинския съвет.

2. Бюджетът осигурява средства за заплати, стипендии, осигурителни плащания, отпих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

3. Директорът на училището разработва бюджет, който се приема от Общото събрание и се одобрява от Общинския съвет.

4. С бюджетните средства се разпореждат директорът и гл. счетоводител на училището.

5. Директорът запознава Общото събрание и Училищното настоятелство с параметрите на бюджета на всяко тримесечие.

6. Средства за подпомагане на училището се набират и от училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други.

## **XIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол № 16 от 13.09.2021 г. и утвърден със заповед № РД-04-593/13.09.2021 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Правилникът е изготвен на основание на ЗПУО и ДОС.

3. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия, непедagogически персонал и учениците.

4. Неизпълнението на настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно Кодекса на труда.