



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ

адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: <http://yovkov-bg.net/>, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Л. ЧАУШЕВА



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО за учебната 2024/2025г.

Настоящият Правилник е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол №15 и
влиза в сила от 16.09.2024г.

Съдържание

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ	4
ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС	7
РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	7
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ.....	9
РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ	9
РАЗДЕЛ IV. УЧЕБЕН ПЛАН.....	11
ГЛАВА IV. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ.	12
РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ.....	12
РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ.....	13
ГЛАВА V. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	15
ГЛАВА VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО	16
РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ.....	18
РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ.....	19
ГЛАВА VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ	20
ГЛАВА VIII. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ	21
РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР.....	21
РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	23
ГЛАВА IX. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	25
ГЛАВА X. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	26
РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	26
РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ.....	30
РАЗДЕЛ III. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.....	31
РАЗДЕЛ IV. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.....	32
РАЗДЕЛ V. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ.....	35
РАЗДЕЛ VI. НАГРАДИ.....	37
ГЛАВА XI. РОДИТЕЛИ – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ	37
ГЛАВА XII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	39
РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	42
РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ.....	49
РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ.....	51
РАЗДЕЛ IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК.....	52
ГЛАВА XIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	53

ГЛАВА XIV. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД	54
РАЗДЕЛ I. РАБОТА В УСЛОВИЯ НА КРИЗИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025г.	55
ГЛАВА XV. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ	57
ГЛАВА XVI. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ И УЧЕБНИЦИ	58
ГЛАВА XVII. УЧАСТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО В ЕВРОПЕЙСКИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ	60
РАЗДЕЛ I. ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗЕЛЕНИ УЧИЛИЩА, ЛАГЕРИ, ЛАГЕРИ – ШКОЛИ	60
ГЛАВА XVIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	60

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник е изработен на основание разпоредбите на ЗПУО, (обнародван в ДВ бр.79/13.10.2015 г.) в сила от 16.09.2024 г.

(2) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в СУ „Йордан Йовков“, конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците и служителите.

(3) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

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

Чл. 2. Правилникът е задължителен за Директора, Заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в СУ „Йордан Йовков“, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителна фирма за коректна съвместна дейност.

ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. Основните цели на предучилищното и училищното образование са регламентирани в ЗПУО:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Чл. 4. СУ „Йордан Йовков“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 5 (1) СУ „Йордан Йовков“ е общинско и се финансира от средства по бюджета, разпределени от Кмета на Община Кърджали по формула, утвърдена от Общинския съвет, както и от собствени приходи, като:

- дарения и целеви средства;

- инициативи на училищното настоятелство.

(2) Според вида на подготовката СУ „Йордан Йовков“ е неспециализирано с дневна форма на обучение и обявено за иновативно училище с решение на Министерския съвет по предложение на Министъра на образованието и науката.

(3) Според етапа и степента на образование училището е средно, в което се обучават ученици от I до XII клас.

Обучението за придобиване на **основно образование** се осъществява от I до VII клас и включва два етапа, както следва:

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

Обучението за придобиване на **средно образование** се осъществява от VIII до XII клас и включва два етапа, както следва:

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

Чл.6 (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

(5) Официалният език в системата на ПУО е български език.

(6) Учениците, обучаващи се в училището се обучават в режим на целодневна организация на учебния ден.

Чл.7 (1) Оценяването на учениците в СУ "Йордан Йовков" се осъществява съобразно **Наредба №11 от 1 септември 2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

(2) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествени показатели, като качественият показател изразява степента на постигане на очакваните резултати от обучението.

(3) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

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

Чл.8 Съгласно ЗПУО на учениците се издават следните документи:

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

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

3. Удостоверението за завършен клас дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

4. 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.

5. Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в VII клас, получават

удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и в професионално обучение.

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

7. Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и в професионално обучение.

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

9. Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

10. Вторият задължителен държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

Чл.9 (1) Училищният план-прием се утвърждава преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

(2) При преместването си учениците от I до VI клас не полагат приравнителни изпити.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.10 (1) Обучението в СУ „Йордан Йовков“ се организира в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма.

(2) Учебните занятия в СУ „Йордан Йовков“ започват в 7.45 ч.

(3) Продължителността на учебния час е:

- начален етап - I и II клас - 35 минути;
- III и IV клас - 40 минути.
- V – XII клас - 40 минути.

(4) Самостоятелна форма:

1. организира се за ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици със СОП. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците в съответствие с изискванията на закона се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието.

Учениците, желаещи да се обучават във самостоятелна форма подават заявление и всички необходими документи до 10.09, които се разглеждат и гласуват от педагогическия съвет.

Изпитите по учебните предмети се организират в две сесии:

февруари- редовна, юни - сесия за промяна на оценката.

За всяка изпитна сесия учениците подават заявление до двадесет дни преди началото на изпитната сесия, в което заявление посочват изпитите, на които ще се явят.

(5) Индивидуална форма – организира се за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности;

Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

(6) **Комбинираната форма** включва обучение по условията и реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуален учебен план.

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

Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

Промяна на форма на обучение се допуска и по време на учебните занятия, като се преминава от дневна в индивидуална или самостоятелна.

За промяна на форма на обучение директорът издава заповед, след подадено заявление от родителите или ученика (над 16 г.).

Формите на обучение, които се организират в СУ „Йордан Йовков“ се приемат на педагогическия съвет.

(7) ОРЕС в условия на кризи

(8) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(9) СУ „Йордан Йовков“ разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.11 (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

Продължителността на обучението в един клас е една учебна година от 15.09 до 14.09.

Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.12 (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се

определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(6) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна. Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището. Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

(7) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

- самоподготовка – 2 учебни часа;
- организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа;
- занимания по интереси – 2 учебни часа.

(8) За учениците от V клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 4 учебни часа.

(9) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

(10) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

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

Чл.13 (1) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с Наредба №10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министерството на здравеопазването.

Утвърждава се от Директора на СУ „Йордан Йовков“ не по-късно от три дни преди започване на учебния срок.

Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на учебните часове се извършват при определени обстоятелства (*отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при форсмажорни обстоятелства*) и се утвърждават със заповед на Директора.

РАЗДЕЛ IV. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.14 (1) Учебният план на СУ „Йордан Йовков“ разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка.

(2) Структурата на учебният план обхваща три раздела:

1. Раздел А – задължителни учебни часове.

2. Раздел Б – избираеми учебни часове.

3. Раздел В - факултативни учебни часове (за I - XII клас).

(3) **Училищният учебен план на СУ „Йордан Йовков“** се разработва за всяка учебна година и съдържа:

1. Седмичния брой часове по учебни предмети.

2. Учебните програми за задължителна подготовка.

3. Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети и се утвърждават от директора на училището.

(4) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, съгласно ДОС.

(5) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със Заповед на Директора, като не може да се променя през учебната година.

(6) Въз основа на този учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и комбинирана система на обучение;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

(7) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(8) Индивидуалната учебна програма за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ГЛАВА IV. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ.

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.15 (1) Училищният план-прием се определя за училището за всяка предстояща година:

1. броя на паралелките в I, V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I, V, VIII клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището и стандарта за финансиране на институциите;
3. променя броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, в които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл.16 Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС стандарта за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване, съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.17. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл.18. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл.19. (1) Приемане на ученици в I и в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на

училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

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

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

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.20. (1) Редът и условията за преместване се отнасят за ученици от **I до VII клас** от неспециализираните държавни, общински и частни училища.

(2) Редът и условията за преместване на ученици в училищата по изкуствата, училищата по културата и спортните училища се определят в наредбите по чл. 146, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗПУО.

Чл.21. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

Чл.22. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

Чл.23. Преместването от едно възпитателно училище в друго и от един социално-педагогически интернат в друг се извършва от Министерството на образованието и науката по ред и условия, определени в Правилника за устройството и дейността на възпитателните училища-интернати и социално-педагогическите интернати.

Чл.24. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.25.(1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 26. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

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

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в

което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(8) Документите по ал. 7 може да се подават и сканирани по електронен път.

(9) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 7 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл. 27.(1). Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в

заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 28.(1). При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

ГЛАВА V. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 29. Училищната подготовка в СУ „Йордан Йовков“ е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование и се придобива чрез обучение по учебни предмети.

Според съдържанието си училищната подготовка в СУ „Йордан Йовков“ е общообразователна, разширена, допълнителна, профилирана и иновативна /интердисциплинарно обучение/.

Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с държавния общообразователен стандарт за общообразователна подготовка.

За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми.

Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

Разширената подготовка в училище, се определя с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Учениците/родителите в края на предходната година до 15 май подават заявления за избор на предмет, който ще се изучава в разширената подготовка през следваща учебна година.

Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Допълнителната подготовка в училище обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

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

ГЛАВА VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.30 (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

Оценяване се извършва:

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

(2) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти.

Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене.

В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

Изпитите са:

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

В зависимост от оценявания оценяването може да е:

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

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

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

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

Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(5) Оценките от Националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от Държавните зрелостни изпити може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценки. Когато се установи, че учениците по Чл. 9, ал. 9 от Наредба 11 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

(6) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Основно средство за оценяване са текущите изпитвания. Те се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти.

(7) Проектите са нещо ново в процеса на оценяване. Въз основа на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се поставят срочни и годишни оценки.

РАЗДЕЛ I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 31. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове и съответно изпитване в края за установяване на изходното равнище на учениците.

(3) Писменни изпитвания са и контролните и класните работи.

(4) Класните работи по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап) се провеждат по утвърден от Директора график. Учениците и родителите се осведомяват една седмица преди провеждането им.

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

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

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

(6) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с دو учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

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

(7) Учениците от 1 до 3 клас получават качествена оценка по следните показатели:

1. „Отлично”- ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията му няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия. Притежава всички компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации.

2. „Много добре”- ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетенции при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас.

3. „Добре”- ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия.

4. „Задоволително”- ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и уменията си има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки.

5. „Незадоволително”- ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „задоволително”.

(8) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

РАЗДЕЛ II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.32.(1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в **I - III клас**, и по производствена практика **не се формира срочна оценка.**

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка.

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

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

(7) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл.33. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес

(работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8.

(3) **Окончателна оценка в училището се поставя при:**

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

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

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

(6) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование.

Чл. 34. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

ГЛАВА VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.35. За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл.36.(1) Ученикът завършва клас, ако по учебни предмети от задължителни учебни часове и избираеми учебни часове има годишна оценка Среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) полагат изпит за промяна на оценката, но не повече от две редовни сесии през годината.

(3) При издадена заповед от МОН за съответната учебна година се провежда допълнителна сесия за ученици, които имат до две слаби оценки по учебни предмети, организирана не по късно от 10.10.....по ред и график, определен със заповед на Директора на училището.

(4) Изпитните сесии се провеждат през юни или юли и от 01.09 до 13.09 по ред, определен със заповед на директора.

(5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпит за промяна на оценката, могат да се явят на допълнителна сесия, определена със заповед на директора, но не по-късно от 10.10.....

(6) Ученици, които имат оценка Слаб (2) на редовна или допълнителна сесия от 5 до 11 клас, или не са се явили на изпити за промяна на оценката, повтарят класа. **Учениците от I до IV клас не повтарят класа.**

(7) Учениците от последен гимназиален клас, които имат оценка Слаб (2), не повтарят класа. Те могат да се явяват на изпити за промяна на оценката.

ГЛАВА VIII. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 37. (1) СУ “Йордан Йовков“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 38 (1) Директорът на училището планира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. планира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
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;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионално управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

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

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

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗУПО.

Чл. 39. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

(4) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност, директорът може да се подпомага от определен от него заместник директор.

Чл.40 (1) Заместник-директорите изпълняват задължения, възложени от директора.

(2) Заместник - директорите следят за спазване на трудовата дисциплина, закъснения, отсъствия и докладва на Директора за вземане на необходимите мерки, извършва контролна дейност.

Чл. 41. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

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

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 42. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл. 43. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

ГЛАВА IX. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 44. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 45. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 46. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 47. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 48. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

ГЛАВА X. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 49. Учениците имат следните права:

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

3. Да избират профила и професията.
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от СУ „Йордан Йовков“ за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия.
9. Да участват в проектни дейности.
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове.
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.
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.
13. Да ползват училищната МТБ в учебно време и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.
14. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
15. Да получават стипендии.

(2) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж - **Приложение 1** към настоящия правилник;

3.1. (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) Когато документи по ал.3 не са представени в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.

(4) Закъснение до 15 мин. за учебния час се счита за 1/2 отсъствие по неуважителни причини.

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

Чл. 50. Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и участват в учебни часове и занимания.

2. Да усвояват и прилагат в процеса на обучение българския книжовен език, съгласно изискванията на чл.14 и чл.15 от ЗПУО и да изпълняват програмата и плана за усвояване на българския книжовен език, приети от ПС на СУ „Йордан Йовков“.

3. Да съхраняват авторитета на СУ „Йордан Йовков“ и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции

4. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.

5. Да носят униформено облекло на училищни и общоградски празници и тържества.

6. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.

7. Да не участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.

8. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност.

9. Да носят ученическата си лична карта в училището и извън него.

10. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция.

11. Да спазват Правилника за дейността на училището.

12. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.

13. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

14. Да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави.

15. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми.

16. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.

17. Да спазват указанията на дежурните учители при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището.

18. Да заемат мястото си в кабинета или класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец. Закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа.

19. Да напускат сградата на СУ „Йордан Йовков“ само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител.

20. Да спазват установения ред в класните стаи и кабинетите по време на учебните часове и през междучасията.

21. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и заповед на Директора на СУ „Йордан Йовков“.

22. Да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от ЗДАСД, счетоводител, домакин, класен ръководител или учител. За умишлено увреждане на ученика се налага и наказание.

23. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои.

24. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения.

25. Да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).

26. Дежурство на учениците:

26.1. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

26.2. Контролират реда и хигиената в класната стая.

26.3. Отговарят за опазване на училищното имущество.

26.4. Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:

26.4.1. Подпомагат учителите в поддръждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час.

26.4.2. Следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;

26.4.3. При започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици.

Чл. 51 (1) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 52. (1) **Ученик по смисъла на този правилник е този, който е записан в СУ „Йордан Йовков“ за обучение за завършване на клас.**

РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.53. (1). Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

Чл. 54. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. Участва в планирането на тематиката в часа на класа.
2. Съдейства за спазване на правата на учениците.
3. Участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 55. Ученическият парламент на СУ „Йордан Йовков“ се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на СУ „Йордан Йовков“:

1. Участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището.
2. Участва в награждаването и наказването на учениците.
3. Участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност.

4. Участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия.
 5. Изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.
- (3) Ученическият парламент на СУ „Йордан Йовков“ има право:
1. Да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт.
 2. Да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.
- (4) По преценка на Директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

РАЗДЕЛ III. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 56. (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(3) За реализиране на **общата и допълнителната подкрепа** в училище работят *психолог, педагогически съветник, логопед, ресурсен учител*.

Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети; 6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

13. логопедична работа.

Чл. 57. (1) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

РАЗДЕЛ IV. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 58. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 60. Екипът за подкрепа за личностно развитие в СУ „Йордан Йовков“:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 61. (1) Директорът на училището подава заявление до Кмета на общината (до регионалния център за подкрепа на личностното развитие) за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

Чл. 62. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 63. (1) В СУ „Йордан Йовков“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

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

Чл.64. (1) В СУ „Йордан Йовков“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, логопед, психолог, съобразно потребността на ученика.

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

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

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

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

Чл. 65. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

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

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

Чл. 66. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 67. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

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

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

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

(6) СУ „Йордан Йовков“ приема деца и ученици със СОП при избор от страна на родителите.

РАЗДЕЛ V. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 68. (1) Ученик по смисъла на този правилник е този, който е записан в СУ „Йордан Йовков“ за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището:

1. Когато се премества в друго училище.

2. Когато не е посещавал учебните занятия по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца.

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

(3) В случаите по чл. 25, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 69. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“

10 неизвинени отсъствия; внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; системно явяване без учебни помагала и домашни работи; регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение; противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми; поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел; пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“

15 неизвинени отсъствия; възпрепятстване на учебния процес; употреба на алкохол.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“

При 20 неизвинени отсъствия; умишлено увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в СУ „Йордан Йовков“; употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на СУ „Йордан Йовков“; прояви на физическо и психическо насилие; разпространяването на наркотични вещества в СУ „Йордан Йовков“, което да се разгледа и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение; установяване на фалшифициране на документ (ученическа книжка или дневник) – за първо провинение; при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“

20 и повече неизвинени отсъствия; системно нарушаване на Правилника за дейността в училището; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището; упражняване на физическо или психическо насилие; унищожаване на училищно имущество; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение; установяване на фалшифициране на документ (ученическа книжка или дневник) – за второ провинение; ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“

на ученик, навършил 16-годишна възраст: за повече от 20 неизвинени отсъствия; други тежки нарушения, описани в този Правилник.

Чл.70. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го насочи към педагогическия съветник до края на учебния час.

Чл.71. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл.72. (1) Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл.73. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл.74. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл.75. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със Заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със Заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.76. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето. (Процедура по налагане на санкции – **Приложение № 2** към настоящият правилник)

Чл.77. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл.78. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл.79. (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При „Отстраняване от час“ ученикът остава при педагогическия съветник.

Чл.80. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

РАЗДЕЛ VI. НАГРАДИ

Чл.81. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване на директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 81. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават с книги и други предмети; с грамота; с парична сума, определена от УН, Обществения съвет или Директора на училището, екскурзия.

ГЛАВА XI. РОДИТЕЛИ – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.82. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция при учениците от начален етап и електронния дневник. Средство за връзка със семейството на ученика ще бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 83. (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на СУ „Йордан Йовков“, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план.

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

Чл. 84. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

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

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

Чл. 85. (1). Родителите/настойниците на децата от на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя.

(2) В случай, че ученикът се придвижва сам, родителят (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

ГЛАВА XII. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.86. (1) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

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

Чл.87. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са

определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

Чл. 88. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.89. Според ЗПУО, чл. 219, ал. 1 Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си с не по-малко от 16 академични часа годишно - 1 кредит;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 90. Задължения на педагогическите специалисти в СУ „Йордан Йовков“:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- 2.1. да спазват и да призовават учениците към спазване на лична хигиена;
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;
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 с цел подобряване качеството на образованието им.
5. изпълнява определените си задължения в длъжностната си характеристика, КТ и други нормативни документи;
6. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

7. всяка учебна година до 14 септември да разработва годишно тематично разпределение на учебния материал за ИФО и ЧК и да го представи на директора;
8. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
9. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
10. да уведомява писмено директора на училището за провеждането на наблюдения извън училището;
11. да познава и спазва Етичния кодекс на СУ „Йордан Йовков“.
12. да дава консултации на учениците;
13. да определи приемно време за родителите;
14. да отразява ежедневно учебния материал в електронния дневника – ако системно и навременно не си внася методичната единица да се удържа от месечното възнаграждение;
15. да изпълнява решенията на ПС и други органи на управление на образованието;
16. да осъществява взаимодействие с родителите / настойниците / на учениците;
17. лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация;
18. стриктно да води учебната и училищна документация съгласно изискванията на МОН;
19. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
20. да избира и бъде избран в органите на управление на СУ „Йордан Йовков“;
21. да използва платен годишен отпуск – съгласно КТ и КТД;
22. да се явява навреме в училище и подготвя материалната си база за провеждане на часовете;
23. да провежда в последния учебен час с учениците от I до VII клас ежедневно 5 минутка – напомняне на безопасността на движение и за държанието на учениците, за тяхното безопасно поведение на улицата при завръщане в къщи. След последния час учителят задължително извежда учениците до двора и ги изчаква да се разотидат.
24. Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
25. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял

ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

26. 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, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО, на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

27. При установяване нарушение на чл. 220 ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 3 от ЗПУО, или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на чл. 313 от Наказателния кодекс.

28. Учителят да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

29. Учителите нямат право да ползват мобилен телефон по време на учебни часове.

30. Учителят има право да събира пари от учениците.

31. Учителят няма право да накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на психологическо насилие върху неговата личност.

32. Няма право да освобождава учениците от час. Това е право само на директора. При неспазване на това задължение преподавателите носят строга отговорност. Без издадена заповед на директора учителят няма право да води учениците на извънучилищни мероприятия.

33. За виновно изпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 91. С оглед системното повишаване на професионалната подготовка на учителите се въвеждат следните учителски длъжности:

1. учител ЦДО
2. старши учител ЦДО
3. учител
4. старши учител

5. ресурсен учител
6. училищен психолог
7. логопед

Чл. 91. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. отговорност за спазване на вътрешните правила за защита на личните данни на ученици, родители и персонал;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
9. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 92. (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по **чл. 91. (1)** включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 93. (1) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. 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;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 94. (1). Длъжността „ресурсен учител“ наред с функциите по Чл. 91. (1) включва и функциите:

1. Познава държавно образователния стандарт за приобщаващото образование, както и дейността на институциите в тази система за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.
2. Осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности в системата на предучилищното и училищното образование, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им;
3. Реализира цели и дейности от допълнителната подкрепа в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик;
4. Предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в посока постигане на целите и дейностите залегнали в плана за подкрепа;
5. Опазва живота и здравето на децата и учениците в учебна и извънучебна среда;
6. Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
7. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиката за организационно развитие на СУ „Йордан Йовков“ гр. Кърджали, както и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи;
8. Спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти и морални правила и норми, както и да не допуска поведение, което може да урони престижа на СУ „Йордан Йовков“ гр. Кърджали;
9. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директора, произтичащи от спецификата на длъжността;
10. Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководството на СУ „Йордан Йовков“ гр. Кърджали или упълномощените лица;
11. Опазва поверената му материално-техническа база.

12. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
14. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
15. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
16. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
17. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
18. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
19. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
20. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
21. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
22. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
23. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
24. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

Чл. 95. (1) Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
20. Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
21. Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
22. Опазва поверената му материално-техническа база.

23. Спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

Чл. 96. (1) Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
13. Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.

14. Подава своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.

15. Опазва поверената му материално-техническа база.

16. Спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 97. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. да разработи план за час на класа за учебната година
2. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
3. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - 3.1. план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 - 3.2. правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
4. своевременно информиране на родителите за:
 - 4.2. училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - 4.3. успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - 4.4. възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
5. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията му;
6. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик

във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

7. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

8. Стриктно да води документацията на класа – електронен дневник, книга за подлежащи, главна книга, лични дела – съгласно изискванията.

9. Ежеседмично да отчита уважителните и неуважителни отсъствия и ги внася в електронния дневника, съгласно Указанията за неговото водене.

10. Да поддържа връзка с медицинската сестра за представените медицински бележки, диспансеризирани ученици, за хронично болни деца, освободени от физкултура, и следи за здравословното състояние на учениците.

11. Когато ученикът по здравословни причини не може да участва в часовете по физическо възпитание и спорт, освобождаването му става по следния ред:

- за срок по-малък от 1 месец:

Ученикът представя на медицинското лице в училище медицинска бележка за освобождаване, издадена от личния лекар или от съответното медицинско заведение. На базата на представените документи медицинското лице изготвя списък с освободените ученици, посочвайки им трите имена, класа и срока на освобождаване. След съгласуването му с директора списъкът се закача на определено място в учителската стая.

- за срок повече от един месец:

Ученикът подава заявление до директора на училището за освобождаване от часовете заедно с медицински протокол от лекарска консултативна комисия или друг медицински документ, издаден от специализирано медицинско заведение.

Директорът заедно с медицинското лице в училище установява тяхната достоверност и изготвя доклад на ПС.

След решението на ПС директорът издава заповед за освобождаване. Заповедта се връчва срещу подпис на класния ръководител и учителят по физкултура за сведение и изпълнение. Освободените ученици от час по физическо възпитание и спорт присъстват в часовете, като се занимават в малката стая с тихи игри, отговарящи на тяхното здравословно състояние. Освободените ученици, които не могат да присъстват във физкултурния салон поради заболяването си – по време на часа се занимават в библиотеката.

12. Навреме да информира родителите за направените неуважителни отсъствия от ученика.

13. Да се налагат наказания съгласно ЗПУО, които се вписват в електронния дневник на класа, личните картони на учениците и се изпращат уведомителни писма до родителите.

14. Да провежда ЧК съгласно своя план и втори ЧК за родителите, на основание ЗПУО, и да ги отразява в електронния дневник на класа.

15. Да организира наблюдения, посещения, екскурзии с разрешение и заповед на директора.

16. Да изготвя и предоставя на родителя характеристика за конкретния ученик при необходимост.

17. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с Правилника за дейността на училището, предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, графика за класни и контролни работи, учебният план на паралелката, избор на родители за членове на настоятелството и на Обществения съвет.

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 97. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 98. (1) . Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. главният дежурен учител идва на училище 30 минути преди започване на учебните часове;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. дежурните учители са не по-малко от двама на етаж;
4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;
6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етаж, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

Чл. 99. (2). Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
2. следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява директора (когато не изпълнява преките си задължения);
3. при извънредни обстоятелства с учител предприема мерки с цел нормалното приключване на учебния час;

4. докладва за възникнали проблеми на зам. директора и директора и получава съдействие при необходимост.
5. следи за спазването на пропускателния режим.

РАЗДЕЛ IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 100. Длъжността „педагогически съветник“ включва следните функции:

1. Осъществява последователна и целенасочена дейност с децата в риск, системно се информира и контролира присъствието им в училище и успеваемостта им.
2. Установява причините за неблагоприятни резултати – учебни, социални, междуличностни и работи за преодоляването им.
3. Своевременно информира и съдейства на кл. ръководители и учителите за преодоляване на възникналите проблеми с ученици.
4. Изработва съвместно с кл. ръководители и УКППМН индивидуални корекционни програми за работа с ученици с прояви.

Чл. 101. Осъществява превантивна работа с проблемни ученици:

1. Съдейства за установяване на нормални междуличностни отношения.
2. Полага грижи за целесъобразно оползотворяване на свободното им време.
3. Осъществява консултации с родители, кл. ръководители и ученици за провеждане на необходимите възпитателни въздействия.

Чл. 102. (1) Проучва интересите на учениците и подпомага избора им на професия:

1. Предоставя необходимата информация за професионалния избор и развитие на учениците, съобразно степента на образование, на ПС.
2. Извършва диагностика на образователните възможности на учениците и ги насочва към подходящи професии.
3. Провежда разговори, беседи с ученици и родители относно професионалния избор.
4. Подпомага процеса на адаптация на новопостъпилите ученици.
5. Извършва консултативна и диагностична дейност с ученици, родители, учители по възникнали проблеми – учебни, социални, етични и други.
6. Оказва помощ на административното ръководство, учители, ученици за поддържане на нормален психоклимат, за спазване принципите на толерантност, равнопоставеност, справедливост.

7. Съдейства на МО на класните ръководители за организиране на възпитателната дейност в училище. Оказва методическа помощ на кл. ръководители и новопостъпилите учители.

8. Подпомага създаването на подкрепяща среда в ПГ, училището и училищната общност за деца със специални образователни потребности.

9. Работи с надарените ученици и учениците със специални образователни потребности и оказва съдействие за включването им в прояви на общоучилищно, общинско, областно и национално ниво.

Чл. 103. Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва също така и функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

ГЛАВА XIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 104. Задължения на непедagogическия персонал

1. Хигиенистите да бъдат в училищната сграда преди началото на първия учебен час - 7.00, да поддържат необходимата хигиена в стаите, коридорите, в двора на училището и в санитарните възли:

1.1. График за дезинфекция:

- първа - преди началото на учебните занятия
- втора - по време на голямо междучасие
- след 2 час – I-IV клас
- след 3 час – V-X клас
- трета - след учебните часове
- четвърта - 14:50 – 15:10 в ЦДО групи
- пета - след приключване на учебните часове

1.2. Задължително проветряване на класните стаи по време на учебните часове и проветряване на коридорите по време на междучасията. През зимния период - в началото и в края на учебния час.

1.3. Задължително носене на маска в общите закрити части на учебната сграда (фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, библиотека и др.) за всички ученици, учители и персонал.

Хигиенистите трябва да:

- затварят всички прозорци след 15.00 часа или след 18.00 часа
- спазват работното си време по график, съгласно заповед на директора;
- поддържат хигиената в района си съгласно изискванията на СРЗИ;
- почистват района си след голямото междучасие и след часовете;
- Допълнителните дни за отпуск, освен основните по КТ, са съгласно КТД.
- Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на „Закона за защита срещу дискриминацията“.

ГЛАВА XIV. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 105. (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана и да удостоверят спазването им с подпис.
2. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт.
3. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление.
4. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки.
5. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения.
6. Да не сядат по первазите на прозорците и да не се парзаят по парапетите.

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

1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.
2. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители.
3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите.
4. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
5. Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател.

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

7.При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на СУ „Йордан Йовков“.

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

Чл.106. Утвърдените от Директора инструктажи се съхраняват от заместник-директора.

РАЗДЕЛ I. РАБОТА В УСЛОВИЯ НА КРИЗИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025г.

I. УЧИТЕЛИ

1.Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена */да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/*.

2.Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.

3.При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.

4.Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекции- задължителни и препоръчителни.

5.Спазване на общите здравни мерки.

6.Носене на лични предпазни средства.

7.Засилена лична хигиена и условия за това:

- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

8.Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

9.Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия.

10.Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

11.Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

II. УЧЕНИЦИ

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

3. Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици;
- Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

4.Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
- Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
- Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
- защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;

- След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
 - Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
 - Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;
4. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама),по време на междучасията и организираните отиди;
 5. Да не споделят общи предмети или храна;
 6. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
 7. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител (*ако неразположението е усетено в домашна среда*);
 8. Стриктно спазване на лична хигиена:
 - Старателно измиване на ръцете:
 - когато са видимо замърсени;
 - след кихане или кашляне;
 - преди, по време и след приготвяне на храна;
 - преди хранене;
 - след ползване на тоалетна;
 - след досег с животни;
 - при непосредствена грижа за болен.
 9. Ръцете се мият 20 секунди със сапун.
 - При невъзможност за измиване , се използва дезинфектант за ръце с вирусцидно или частично вирусцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;
 10. Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

ГЛАВА XV. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 106. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

ГЛАВА XVI. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ И УЧЕБНИЦИ

Чл. 107. (1) Задължителната документация в СУ „Йордан Йовков“ и срокът за нейното съхранение са съобразени с Наредба №8/11.08.2016 год. за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование:

1. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години.
2. Сведение за организацията на дейността в училище за учебната година /списък образец №1/ - 5 години.
3. Дневник за всяка паралелка – 5 години.
4. Главна книга за учениците от I – VIII клас и лични картони за учениците от IX – XII клас – постоянен.
5. Протоколи за резултати от писмен, устен или практически изпит: първичен, окончателни – постоянен.
6. Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен.
7. Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация - постоянен.
8. Книга за протоколите от заседанията на ПС – постоянен.
9. Входящ и изходящ дневник – 5 години.
10. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години.
11. Книга за контролната дейност в училище – 5 години.
12. Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството.
13. Книга за санитарното състояние – 5 години.
14. Книга за регистриране на даренията – постоянен.
15. Дневник и книга за подлежащите на задължително обучение – за подготвителна група по чл. 164. от ЗПУО –5 години.
16. Книга за регистриране на издадените удостоверения – постоянен.
17. Летописна книга – постоянен.

(2) Ученическа книжка, Лична карта, Удостоверение за завършен клас, Удостоверение за преместване, Свидетелство за завършен етап на основно образование, Диплома за средно образование и дубликатите на документите се издават по образци, утвърдени от МОН и се заверяват от директора на СУ „Йордан Йовков“.

Чл. 108. (1) Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците в СУ „Йордан Йовков“ е както следва:

1. За учебните помагала – една учебна година.

2. За учебниците за I клас – една учебна година.

3. За учебниците за II – VII клас – за срок определен от Министерството на образованието и науката, в зависимост от съдържанието и техническата характеристика на учебника.

(1) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година, в училището, от което са ги получили.

(2) При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен преди получаване на Удостоверението за преместване и характеристиката, да върне получените от СУ „Йордан Йовков“ учебници, което да бъде отразено в картата за отчитане на безплатните учебници.

(3) При записване на нов ученик I-VII клас в училището Директорът и класните ръководители са длъжни да му осигурят комплект учебници и учебни помагала за ползване през учебната година.

(4) Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците.

(5) Когато ученикът не върне учебник или при приемането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.

(6) За получените и върнатите от ученика учебници в СУ „Йордан Йовков“ се води от класния ръководител картон за отчитане на безплатните учебници, който се съхранява от класните ръководители при ЗДАСД.

(7) Учебници за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхраняването, отчетността им и тяхното движение отговарят касиер-домакинът, библиотекарят и ЗДАСД на училището.

ГЛАВА XVII. УЧАСТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО В ЕВРОПЕЙСКИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл.109. Училището има право като юридическо лице да кандидатства за участие в национални и европейски проекти, както и проекти за трансгранично сътрудничество.

Чл.110. За всеки един проект се определя състав от учители и непедagogически персонал, които да участват в неговото изпълнение.

Чл.111. За всеки отделен проект се използват правилата на съответния финансиращ орган, като не се нарушава българското законодателство.

Чл.112. При необходимост може да се изготвят вътрешни правила, конкретизиращи работата по даден проект.

Чл.113. Учителите и другия персонал, които работят по изпълнението на проекти са длъжни да спазват изискванията на настоящия правилник, както и да спазват етичния кодекс на институцията и етичния кодекс на работещите с деца.

РАЗДЕЛ I. ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗЕЛЕНИ УЧИЛИЩА, ЛАГЕРИ, ЛАГЕРИ – ШКОЛИ

Чл.114.Правилата за провеждане на учебни извеждания, екскурзии, зелени училища и други форми на туристически пътувания са изведени в **Приложение 3** към настоящият Правилник

ГЛАВА XVIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на СУ „Йордан Йовков“ се осъвременява ежегодно. Поправки и допълнения могат да се правят през цялата учебна година, след като бъдат мотивирано внесени за обсъждане на заседание на педагогически съвет.

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

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

§ 4. С настоящият Правилник се запознават родителите на всички деца и ученици на първата родителска среща за всяка учебна година срещу подпис, а учениците в първия час на класа за учебната година удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание.

§5. Този Правилник е приет от Педагогическия съвет на СУ „Йордан Йовков“ с Протокол № 15/12.09.2024 г.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ

адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: <http://yovkov-bg.net/>, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

Приложение № 1 към ПДУ, приет на ПС с Протокол № 15/12.09.2024 г.

ДО
КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
НА КЛАС

ЗАЯВЛЕНИЕ

относно отсъствие на ученик от училище до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж съгласно чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование

ОТ,

(име и фамилия на родителя/настойника)

родител на, ученик в клас

(име и фамилия на ученика)

Телефон за контакт:

Уважаема/-и г-жо/г-н,

Заявявам, че, ученик в клас,

(име и фамилия на ученика)

ще отсъства от училище ден/дни – на

(бр. уч. дни)

(посочват се датите)

поради

.....
(посочват се причините за отсъствието на ученика)

Моля отсъствията да се считат за отсъствия по уважителни причини по смисъла на чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование.

В периода на отсъствията на дъщеря/сина ми от учебни занятия се ангажирам с организацията на самостоятелната й/му подготовка.

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

Брой оставащи дни

Дата:.....

С уважение:

(подпис на родителя)



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

Дейността по т. 1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище.

3. Консултиране на детето или ученика с психолог;

4. Консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;

5. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

6. Насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

7. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

8. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

9. Други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

- Дейността по т. 1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.
- Дейността по т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

- Дейностите по т. 3 и 4 се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращия екип по чл. 7.
- Дейността по т. 5 и 6 се осъществява по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на учителите в групата/класния ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, или по препоръка на координиращия екип по чл. 7, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.
- Дейността по т. 7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.
- Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.
- Дейността по т. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.
- Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.
- За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, а за дейностите по т. 2, 5 и 7 се изисква и информираното му съгласие.
- Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на горепосочените дейности по т.1 – т. 9.
- При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите по т. 2, 5 и 7, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите по т.1 – т. 9 директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

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

- За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
- За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.
- При налагане на мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника за дейността на училището, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.
- Веднага след приключването на учебния час при налагане на мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.
- За ученика с наложена санкция по т. 1 – т. 5 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
- Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.
- Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

- Мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“, както и санкциите „предупреждение запреместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.
- Санкциите по т. 1- т. 5 и мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.
- Мерките „Отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „Отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.
- Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
- (3) Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.
- Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище. Видът на общата подкрепа се определя от координиращия екип за подкрепа на личностно развитие съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
- За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогическият съветник и/или социалният работник в училището осъществяват връзката и координират сътрудничеството

между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

- Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини през учебната година.
- Санкциите са срочни.
- Срокът на санкциите е до края на учебната година.
- Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище", „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
- Санкциите „забележка" и „преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- Мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му" се налага със заповед на директора.
- Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.
- В уведомлението се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:
 1. При изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице.
 2. При изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

- За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
- Преди налагане на санкция и на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ директорът - за санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ и за мярката „отстраняване от

училище до отпадане на основанието за отстраняването му“, съответно педагогическият съвет - за другите санкции, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

- По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
- За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
- Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ или на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
- Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.
- Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.
- Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за

налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието.

- Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.
- 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.
- Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ

адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: <http://yovkov-bg.net/>, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

Приложение № 3 към ПДУ, приет на ПС с Протокол № 15 /12.09.2024 г.

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ И ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА УЧЕНИЦИ ОТ

СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни правила уреждат подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в мероприятия, прояви и изяви – индивидуално участие и участие на група ученици – в града и извън града.

1.С тези правила се уреждат:

1.1.Организацията на мероприятия на територията на училището;

1.2.Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви на територията на града;

1.3.Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви извън територията на града.

2.Целта на вътрешните правила е:

Да предоставят на учениците възможност за участие в състезания, мероприятия, организирани от училището, други училища и институции в системата на предучилищното и училищното образование и извън нея, музеи, читалища и други, да се обогати учебно-възпитателната дейност и да се задоволят нуждите на учениците.

II.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УСТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

1.Осъществяването на участието на мероприятиято включва:

1.1.Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие,съгласно приложението.

1.2.Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците;

1.3.Заявлението, придружено от списък, се представя на заместник-директора по учебната дейност за съгласуване не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.4.Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5. Директорът издава заповед за участие в мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

2.1. Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

3.1. Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

3.2. Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

1.1. Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие, съгласно приложението.

1.2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците, и от инструктаж, съгласно приложението;

1.3. Ръководителите изискват от учениците декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците / на учениците, съгласно приложението;

1.4. Заявлението, придружено от изброените документи, се представя на заместник-директора по учебната дейност за съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5. Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.6. За провеждането на организираното мероприятие се представя информация до началника на РУО, от която е видно, че родителите на участващите ученици са дали своето информирано съгласие;

1.7.Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по т. 1.6 не е потъпило отрицателно становище от началника на РУО;

1.8.Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

2.Придвижване в града:

2.1.Ръководителят на групата подава в деня преди провеждането на мероприятиято докладна до заместник-директора по учебната дейност, в която се вписват времето на провеждане на мероприятиято и маршрутът, който ще се следва.

3.Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

3.1.Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

4.Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

4.1.Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

4.2.Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

IV.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

1.Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

1.1.Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложението.

1.2.Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците и от инструктаж,съгласно приложението;

1.3.Ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние и декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците/ на учениците,съгласно приложението;

1.4.Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оперотар, ако такъв е наличен, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена

нощувка, се представя на заместник-директора по учебната дейност за проверка и съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятияето;

1.5.Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятияето;

1.6.Директорът издава заповед за провеждане на мероприятияето, в която се посочват мероприятияето, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

1.7.Документите в два екземпляра, съдържащи копия от заповедта за осъществяване на мероприятияето, списък, утвърден от директора, в оригинал и копие, копия от документите на фирмата превозвач, договор с туристическа агенция (ако такъв има) в оригинал и копие, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка, в оригинал и копие, копия от застрахователните полици на учениците, инструктаж със списък с трите имена и подписите на инструктираните ученици, в оригинал и копие, декларации от ръководителите, в оригинал и копие, декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици в оригинал и копие, медицински удостоверения на учениците в оригинал и копие се изпращат в РУО.

2.Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятияето се осъществява по време на учебните занятия:

2.1.Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3.Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятияето:

3.1.Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятияето в случай, че мероприятияето не се провежда в рамките на определен учебен час;

3.2.Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици, въз основа на заповедта за провеждане на мероприятияето, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

Настоящите правила са част от Правилника за дейността на училището и се издават на основание Наредба № 10/2016 година за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Правилата представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване.